



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 78 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 109 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintah Daerah menetapkan nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan dengan memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian yang membidangi Pemerintahan tersebut;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 sampai dengan dan Pasal 21 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu disesuaikan kembali terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor);

9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu diangkat dan diberhentikan oleh bupati yang melaksanakan tugas membantu bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
9. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;

13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, membawahkan :
      - 1.1 Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
      - 1.2 Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
      - 1.3 Sub Bagian Kerja Sama.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
      - 2.1 Sub Bagian Bina Keagamaan;
      - 2.2 Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      - 2.3 Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, membawahkan :
      - 3.1 Sub Bagian Perundang-Undangan;
      - 3.2 Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - 3.3 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan :
    - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
      - 1.1 Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - 1.2 Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
      - 1.3 Sub Bagian Sumber Daya Alam.
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
      - 2.1 Sub Bagian Penyusunan Program;
      - 2.2 Sub Bagian Pengendalian Program; dan
      - 2.3 Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
    - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
      - 3.1 Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - 3.2 Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - 3.3 Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Umum, membawahkan:
      - 1.1 Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - 1.2 Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
      - 1.3 Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
    - 2. Bagian Organisasi, membawahkan :
      - 2.1 Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - 2.2 Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      - 2.3 Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    - 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
      - 3.1 Sub Bagian Perencanaan;
      - 3.2 Sub Bagian Keuangan; dan
      - 3.3 Sub Bagian Pelaporan.
  - e. Staf Ahli, terdiri dari:
    - 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
    - 3. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - c. Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - d. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator; dan
  - e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah  
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Asisten.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat, hukum, Sekretariat DPRD, inspektorat dan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, transmigrasi serta penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Bagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama ;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Kerja Sama.

#### Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

##### Pasal 7

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan kajian pendelegasian kewenangan Bupati kepada perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum penetapan kewenangan pemerintah;
- f. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan pelimpahan wewenang;
- g. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk koordinasi dan kerja sama antar pimpinan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. melaksanakan evaluasi kinerja kecamatan (EKK);
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi antar kecamatan dan kelurahan;
- m. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam masyarakat;
- o. melaksanakan penataan batas administrasi kabupaten, kecamatan dan kelurahan/ desa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- q. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan wilayah perbatasan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- u. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- v. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- w. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan dan penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- x. melaksanakan koordinasi, penataan dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- y. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- z. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- aa. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- cc. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
- dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Otonomi Daerah

##### Pasal 8

Kepala Subbagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengumpulan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ);
- d. menyusun dan fasilitasi penyusunan memori pelaksanaan tugas bupati dan wakil bupati;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian bupati dan wakil bupati;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang otonomi daerah;

- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Otonomi Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Kerja Sama

##### Pasal 9

Kepala Subbagian Kerja Sama, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerja Sama;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kerja Sama;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama daerah;
- d. mempersiapkan naskah kerjasama/MoU antara pemerintah daerah dan pihak ketiga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- h. melaksanakan fasilitas forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerja Sama; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Sub Bagian Bina Keagamaan

Pasal 11

Kepala Subbagian Bina Keagamaan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Bina Keagamaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Bina Keagamaan;

- c. menyiapkan data dan informasi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Bina Keagamaan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

### Pasal 12

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya

- Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - j. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok atau keluarga;
  - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

##### Pasal 13

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

## Sub Bagian Perundang-Undangan

### Pasal 15

Kepala Subbagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perundang-Undangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-Undangan;
- c. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- d. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah ;
- f. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah (singkronisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- g. mengajukan rancangan produk hukum daerah ;
- h. melakukan eksistensi pembahasan rancangan produk hukum daerah ke DPRD;
- i. mengundang produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- j. melakukan koordinasi, pembahasan dan penyusunan produk hukum daerah dengan provinsi, kabupaten/kota lainnya;
- k. melakukan pemantauan dan telaahan tindak lanjut pelaksanaan dan penegakan produk hukum daerah;
- l. memberikan pertimbangan hukum kepada pemimpin ;
- m. mensosialisasikan produk hukum daerah;
- n. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perundang-Undangan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Sub Bagian Bantuan Hukum

### Pasal 16

Kepala Subbagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Bantuan Hukum;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Bantuan Hukum;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum;
- f. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- g. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- h. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat perkara;
- j. memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- k. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
- l. mewakili pemerintah didalam dan diluar pengadilan terhadap sengketa hukum;
- m. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara didalam maupun diluar pengadilan;
- o. melaksanakan penelaahan bantuan hukum;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

##### Pasal 17

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. menggandakan, mendistribusikan, mempublikasikan produk hukum;
- d. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum;

- e. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan katalog perpustakaan hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian kedua

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, Sumber daya energi dan air, serta penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dan penanggulangan bencana.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Bagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 20

Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisis data dan bahan penyusunan program sektor perekonomian pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan perternakan), Pendidikan, Pertambangan dan Penggalian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Perhubungan, Transportasi, Logistik dan Pergudangan, Lembaga Keuangan, promosi dan investasi serta Penanaman Modal dan BUMD.
- h. merencanakan program kerja pengembangan sektor perekonomian pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan perternakan), Pertambangan dan Penggalian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Perhubungan, Transportasi, Logistik dan Pergudangan, lembaga Keuangan, promosi dan investasi serta Penanaman Modal dan BUMD;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian  
Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Kepala Subbagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan SDA, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan SDA;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan SDA;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan SDA;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan SDA;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- o. perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama ekonomi antar daerah dan dengan swasta di dalam negeri dan membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama ekonomi Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, dan pembinaan potensi daerah bidang pertanian dan non pertanian, kerjasama, serta investasi.
- q. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama dan investasi.
- r. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kerjasama dan investasi.

- s. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama dan investasi;
- t. melaksanakan inventarisasi potensi kerjasama dan investasi.
- u. menyiapkan kajian privatisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang memiliki nilai ekonomis;
- v. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan SDA; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Sub Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 22

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Alam; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan  
Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Penyusunan Program  
Pasal 24

Kepala Subbagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penyusunan Program;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan koordianasi dengan perintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspos evisualisasi hasil-hasil pembangunan daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Pengendalian Program

##### Pasal 25

Kepala Subbagian Pengendalian Program, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengendalian Program;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Program;
- c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembagunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan administrasi pembangunan daerah;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 26

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil, temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- j. melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan seluruh organisasi perangkat daerah melalui rapat pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengumpulan data dan pemecahan kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan program pembangunan.
- k. penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- l. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, dan APBN dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

## Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan

- barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 28

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- m. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- n. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- o. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan pengadaan barang dan jasa;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

##### Pasal 29

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. mengelola informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- m. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- p. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- r. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 30

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. mengelola personil UKPBJ;
- i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- q. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- r. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian umum, organisasi, perencanaan dan keuangan serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pelayanan publik.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi umum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Bagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan
  - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian  
Pasal 33

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

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariats Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum persuratan, kepegawaian Sekretariats Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan pimpinan meliputi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- h. menghimpun dan menyiapkan bahan rapat untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan berkala Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi izin/cuti, kesejahteraan dan laporan berkala Bupati dan Wakil Bupati;
- l. menyiapkan bahan pendukung penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi gaji, keuangan perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- m. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Tata Usaha Pimpinan;
- n. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- o. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- p. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- q. menyiapkan undangan upacara rutin, dan apel pengarahan;
- r. menyusun rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- t. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- u. menyiapkan bahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- v. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;

- x. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan ASN, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN;
- y. melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran ASN.
- z. melaksanakan perekaman dan validasi data kepegawaian;
- aa. melaksanakan penyediaan akomodasi, konsumsi, dan perlengkapan lainnya untuk kegiatan penerimaan tamu, forkopimda, audiensi/dialog dan kunjungan kerja;
- bb. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- cc. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

##### Pasal 34

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan acara kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyediakan bahan bakar minyak (BBM) alat transportasi/kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan Pembayaran tagihan listrik rumah Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mengatur, mengurus dan memelihara kebersihan taman dan halaman, dan kebersihan ruang tunggu kediaman Bupati dan Wakil Bupati;
- k. mengatur, mengurus dan memelihara serta menjaga peralatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;

- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
- n. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- o. memfasilitasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- p. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- r. mengumpulkan dan mengolah bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kedinasan Bupati, Wakil Bupati serta dilingkungan Sekretariat Daerah;
- t. menyimpan, pendistribusian ,perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kedinasan;
- u. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
- v. mengelola barang-barang inventaris kantor;
- w. mengumpulkan informasi harga, perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
- x. melaksanakan penawaran harga kebutuhan barang;
- o. melaksanakan registrasi barang dalam bentuk kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR);
- p. membuat laporan aset daerah dalam lingkup sekretariat daerah;
- q. melaksanakan penyediaan konsumsi dan perlengkapan lainnya untuk kegiatan hari-hari besar nasional dan keagamaan;
- r. menyiapkan konsumsi dan pelaksanaan senam pagi;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

##### Pasal 35

- Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
- h. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- i. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- j. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- k. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- m. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- n. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dibidang keprotokolan, acara dan tamu;
- s. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan;
- t. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan;
- u. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- v. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- w. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
- x. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan pimpinan;
- y. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- z. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas protokol dan acara;
- aa. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi  
Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Organisasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis jabatan  
Pasal 37

- Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

#### Pasal 38

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerapan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi pelayanan publik;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) di lingkungan pemerintah daerah;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

### Pasal 39

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pemerintah Daerah;
- f. menyusun road map reformasi birokrasi;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

## Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 40

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Pelaporan.

#### Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 41

Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran sekretariat daerah dan perubahan anggaran sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;

- k. menghimpun dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 42

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan surat penyiapan dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
- f. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan sekretariat daerah;
- g. melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan anggaran;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Pelaporan

##### Pasal 43

Kepala Subbagian Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelaporan;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- e. menyusun bahan laporan SPIP;
- f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V

### STAF AHLI

#### Bagian Pertama

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

##### Pasal 44

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik.

##### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang otonomi daerah, politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebakaran dan penanggulangan bencana serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang organisasi perangkat daerah dan aparatur pemerintah serta pengawasan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas pelaporan masyarakat yang berisi masukan dan saran atas kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- g. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang hukum dan politik;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

## Bagian Kedua

### Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

#### Pasal 46

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46, staf ahli bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, energi sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang administrasi kekayaan aset daerah dan perlengkapan, pengelolaan keuangan daerah serta peningkatan pendapatan daerah, perhubungan, penerangan jalan dan pengelolaan reklame;
- e. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta pengendalian lingkungan hidup;
- f. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
- g. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang penanaman modal dan pemberdayaan BUMD serta pelayanan perizinan terpadu;
- h. pengkajian dan analisis atas pelaporan masyarakat yang berisi masukan dan saran atas kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;

- i. pelaksanaan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- j. perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 48

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

##### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 48, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kesejahteraan rakyat dan kesehatan;
- d. melaksanakan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pendidikan, sosial, pemuda dan olah raga;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang tenaga kerja;
- i. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- l. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 50

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Sekretariat Daerah serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

#### Pasal 51

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten;
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 52

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 53

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 55

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 56

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 57

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 58

Para pejabat Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 59

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB X  
P E N U T U P  
Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 22);
- b. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019 Nomor 41);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 26 Desember 2019  
**BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

ttd

**H. M U R S I N I**

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 26 Desember 2019

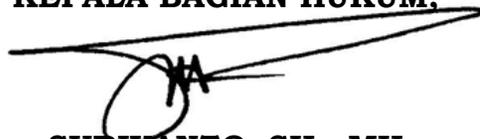
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,**

ttd

**H. DIANTO MAMPANINI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2019 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SURIYANTO, SH., MH**

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007