



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

**PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 20 TAHUN 2020**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang** : bahwa untuk tertibnya pelaksanaan tugas dan fungsi susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang dibentuk untuk membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
7. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
8. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.
9. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
11. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
12. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
14. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
15. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
16. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 2

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pemerintahan dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja sama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan administrasi kewilayahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan bina mental spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan Lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan, dan pengendalian pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan harmonisasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;

- d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- d. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pengendalian program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak;
 - h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- g. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan energi sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
 - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
 - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pendapatan, penanaman modal, perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Organisasi

Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan publik dan penataan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 33

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penguatan hubungan komunikasi dan informasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - h. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Upacara mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan upacara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Upacara, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan Upacara;
 - b. penyusunan rencana kerja operasional pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan Upacara;
 - c. pengendalian penyusunan kebijakan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
 - e. pengendalian penyiapan kelengkapan dan peralatan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;

- f. pengendalian penyiapan dan pemberdayaan perangkat upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
- g. pengendalian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
- h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha Umum, Persuratan, Kepegawaian dan Rapat-Rapat Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan Verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - k. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah
 - l. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - m. penyusunan bahan laporan SPIP;
 - n. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha Umum, Persuratan, Kepegawaian, dan Rapat-Rapat Dinas;
 - p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan kerumahtanggaan dan pengelolaan rumah tangga pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Sekretaris Daerah;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2017 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali, 16 Juli 2020

an. KEPALA BAGIAN HUKUM,
Kasubag. Peraturan Perundang-



Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 2 Juli 2020

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 3 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

BEBAS MANGGAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2020 NOMOR 20.