



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Bone Nomor 63 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana

- telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. 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), Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bone.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone.

7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bone.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Bone merupakan unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan

4. Bagian Kerjasama.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 3. Bagian Administrasi Pembangunan;
 4. Bagian Sumber Daya Alam.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi;
 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari Subbagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan APBD;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan pemerintah daerah;

- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan pelayanan administratif dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kedua
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- i. memantau dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan 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 fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi, dan perangkat kecamatan, penetapan perubahan batas daerah, pembentukan penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan, serta pemindahan perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan.
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

- administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - h. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dan perangkat kecamatan dan/atau kelurahan;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengordinasian dalam penyelenggaraan tugas pembantuan;
- i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- p. melaksanakan koordinasi perubahan dan penegasan batas daerah kecamatan dan kelurahan, serta perubahan nama dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- q. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- r. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- s. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- t. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- v. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- w. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- x. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- y. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- z. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- bb. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- cc. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Tata Pemerintahan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, keagamaan, bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - 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, keagamaan, bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data, koordinasi dan fasilitasi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan kegiatan keagamaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan kegiatan keagamaan lainnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan kegiatan keagamaan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan kegiatan keagamaan lainnya;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan kegiatan keagamaan lainnya;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di

- bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - u. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - v. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - w. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - x. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - y. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - z. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan;

- aa. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan;
- bb. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan;
- cc. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan;
- dd. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa dan kajian peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dan orang miskin dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- q. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- s. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- t. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. menyusun bahan laporan rencana aksi dan laporan peduli Hak Asasi Manusia serta laporan data program pemerintah daerah berbasis Hak Asasi Manusia;

- w. memberikan pelayanan administrasi informasi peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bagian Kerjasama

Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar

- pemerintah, kerjasama antar pihak ketiga dan luar negeri kerjasama dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kerjasama pelaksanaan tugas perangkat daerah di kerjasama antar pemerintah, kerjasama antar pihak ketiga dan luar negeri kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama antar pihak ketiga dan luar negeri kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintah;

- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah antar pemerintah;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah antar pemerintah;
- i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah antar pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama antar pemerintah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama antar pemerintah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama antar pihak ketiga diantaranya Badan Hukum, Badan Usaha, perseorangan dan organisasi kemasyarakatan serta kerjasama luar negeri;
- n. melaksanakan pengolahan data kerja sama antar pihak ketiga dan luar negeri;
- o. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama antar pihak ketiga dan luar negeri;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama antar pihak ketiga dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama antar pihak ketiga dan luar negeri;
- r. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Sub Bagian Kerjasama Antar Pihak Ketiga dan Luar Negeri;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;

- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- v. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Kerjasama;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Asisten, 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi

pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

- h. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- j. menyelenggarakan 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;
- k. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat

- daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian, dan kebijakan pengembangan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perekonomian, pengendalian perekonomian, dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan perekonomian, pengendalian perekonomian, dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ekonomi;
 - d. 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 pengembangan perekonomian, pengendalian perekonomian, dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan ekonomi;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi;
- h. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait percepatan akses keuangan daerah
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan ekonomi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan ekonomi;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi;
- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian perekonomian;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian.
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian perekonomian;
- p. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian perekonomian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian perekonomian;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengendalian inflasi daerah, pemantaun harga, operasi pasar, dan pasar murah

- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pengendalian inflasi daerah, pemantaun harga, operasi pasar, dan pasar murah
- t. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian perekonomian;
- u. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- v. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- w. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- x. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- y. menyiapkan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Perekonomian;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang

mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- k. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- l. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- o. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- p. mengelola informasi kontrak;
- q. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- r. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- s. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- t. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- u. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- v. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- w. mengelola personil UKPBJ;
- x. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- y. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- z. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- cc. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- dd. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang bina pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait bina pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan, baik dari dana APBD maupun dana dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah maupun pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan oleh Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah maupun pihak ketiga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan rancangan kebijakan tentang permasalahan pada tahap pelaksanaan kegiatan baik dana

APBD maupun dana dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan telaah pengkajian permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang Pengendalian Pembangunan Daerah;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan evaluasi kebijakan daerah bidang pengendalian pembangunan daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
- p. melakukan fasilitasi koordinasi dan konsultasi terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data informasi, bahan monitoring, pelaksanaan, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan bahan koordinasi yang dikelola perangkat daerah dalam lingkup pemerintah Daerah baik dana APBD maupun dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan rancangan kebijakan tentang permasalahan pada tahap pelaksanaan kegiatan yang dikelola perangkat daerah baik dana APBD maupun

- dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dikelola perangkat daerah baik yang bersumber dari dana APBD maupun dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - u. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bagian Sumbar Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam, pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
- l. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang lingkungan hidup dan Air;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan Air;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang lingkungan hidup dan Air;
- o. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang lingkungan hidup dan Air;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang lingkungan hidup dan Air;
- q. memfasilitasi dan pembinaan di bidang lingkungan hidup dan Air;
- r. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam;
- s. menyusun bahan perumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan sumber daya alam;

- u. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan evaluasi dan pelaporan sumber daya alam;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam;
- w. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;
- x. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Sumber Daya Alam;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Asisten, 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Asisten Administrasi Umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

- i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- l. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Asisten Administrasi Umum;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam 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 reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;

- h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- l. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- m. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- o. menyusun bahan kebijakan terkait budaya kerja;
- p. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- q. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- s. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- t. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- v. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- w. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- y. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Organisasi;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah yaitu membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu

pegawai, dan kartu askes di lingkungan sekretariat daerah;

- i. melakukan pengelolaan kearsipan;
- j. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan kebijakan pengadaan dan pendistribusian peralatan dan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h. melakukan kebijakan, pengadaan, pengelolaan, pendistribusian, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil, Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan taman dan pemeliharaan Mess Pemda;
- k. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- l. melakukan penyiapan sarana dan prasarana ruang rapat dan ruang pertemuan pada kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Subbagian Perlengkapan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- h. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Subbagian Rumah Tangga;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - h. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan;
- n. melaksanakan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek dan penagihan SPM;
- o. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. melaksanakan pembukuan secara sistematis.
- q. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- v. mengumpulkan bahan laporan SPIP;
- w. Melaksanakan penatusahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Keuangan dan Perencanaan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 23

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- j. memberi masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
- k. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- l. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- n. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- o. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- r. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi Kebijakan Daerah dan pelayanan bidang protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Subbagian Protokol;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA

Pasal 25

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan
Dan Pengawasan
Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 517 tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah, tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

BUPATI BONE,



A. PAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

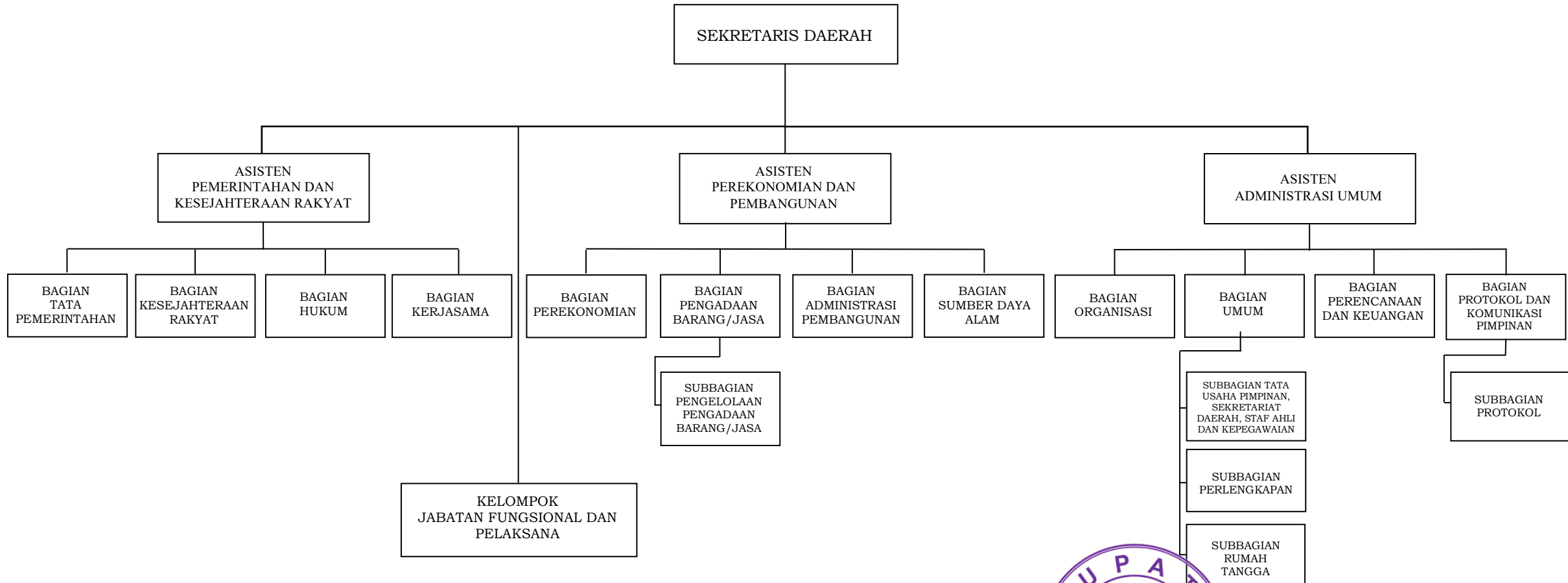



ANDI ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 12

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI