



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
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 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Kewenangan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 196);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah

Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);

12. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 0241).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

- g. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten I (satu).
- h. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten II (dua).
- i. Asisten Administrasi Umum adalah asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten III (tiga).
- j. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Kepala subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- l. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
dan
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Administrasi Kewilayahan;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Bina Mental Spiritual;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Kesejahteraan Sosial;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Perundang-Undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Bantuan Hukum;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Perekonomian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Penyusunan Program dan Pengendalian Program ;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan dan Keuangan;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan :
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - c. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah ;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah ; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan (2);

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris Daerah Mempunyai Fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan rencana bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki kabupaten seram bagian barat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- b. Pengkajian, penelaah dan perumusan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi;
- c. Penjabaran instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Pendistribusian tugas kepada Para Asisten sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat maupun kepala perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan prasarana dan sarana pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Barat;
- g. Pengkoordinasian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- h. Perumusan sarana pelaksanaan operasional program dan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan

memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;

- i. Pembina pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan kabupaten seram bagian barat melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu keterampilan dan tertib administrasi;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat;
- k. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat memperoleh kebenaran dan perkembangannya;
- l. Penganalisaan data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari perangkat daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Pengendalian semua jenis kegiatan di lingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, laporan akuntabilitas kinerja daerah dan laporan pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan konkuren terkait urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, Tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan kepala pemerintahan kabupaten seram bagian barat;

- p. Pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para asisten sekretaris daerah, kepala dinas, dan badan di lingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dan camat melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- q. Penyampaian saran pertimbangan dan/atau telaah staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan ketentuan.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata pemerintahan dan kerjasama, hukum dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan Kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan hukum yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) bagian:
 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KERJASAMA

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian melaksanakan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian tata pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian tata pemerintahan dan kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator administrasi pemerintahan dan kerjasama;
 - b. Sub Koordinator administrasi kewilayahan;
 - c. Sub Koordinator otonomi daerah
- (3) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Dan Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
 1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 2. menyiapkan bahan perumusan
 3. kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 4. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan

politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

5. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah baik kerjasama dalam negeri maupun luar negeri;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Barat;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
10. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

1. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

8. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 6. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 10. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 10

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
17. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

1. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
6. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
7. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
8. menyiapkan bahan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
9. menyiapkan bahan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

11. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 12. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 2. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 5. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

BAGIAN HUKUM

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

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

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator bantuan hukum; dan
 - c. Sub Koordinator dokumentasi dan informasi.
- (3) Sub Koordinator Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah;

7. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
8. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

1. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. menyiapkan bahan 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;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
6. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator Dokumentasi Dan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :

1. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

5. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan disimilasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengkoordinasian 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.

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) bagian:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Paragraf 1

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 15

- (1) Melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Penyiapan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 ditunjuk Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Perekonomian; dan
 - b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat huruf a, melaksanakan tugas :
 - 1. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - 2. menyiapkan bahan dan data penyusunan serta analisis di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

3. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi BUMD dan BLUD, bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 9. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 10. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 11. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan dan data penyusunan serta analisis di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan,

- sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 4. menyiapkan bahan penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. 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
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator penyusunan program dan pengendalian program; dan
 - b. Sub Koordinator evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Penyusunan Program dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a melaksanakan tugas:
 - 1. menyiapkan bahan penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - 5. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

6. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 9. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 11. menyiapkan bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 12. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 13. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 14. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 15. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Evaluasi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
5. menyiapkan bahan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
7. menyiapkan bahan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
8. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 19

- (1) bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
 - 1. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 2. menyiapkan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - 4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 6. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 9. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 3. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan informasi kontrak;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 9. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:
1. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;

2. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
6. menyiapkan bahan pengelolaan personil UKPBJ;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
8. menyiapkan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
12. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
13. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

umum, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, perencanaan dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - 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.

Pasal 22

- (1.) Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) bagian :
1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan;
 2. Bagian Organisasi ; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2.) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

Paragraf 1

BAGIAN UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Bagian Umum, perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan

dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Umum, perencanaan dan Keuangan 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. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - 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 24

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 ditunjuk Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (3) Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan 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;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 4. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Perencanaan Dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 3. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan melaksanakan sistem pengendalian intern.
 8. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
 9. menyiapkan bahan penyusunan Bahan Laporan SPIP ;
 10. menyiapkan bahan penyusunan Bahan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;

11. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Perlengkapan Dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan dan urusan Rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 9. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian organisasi mempunyai 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 26

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 ditunjuk Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

(3) Sub Koordinator Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. menyiapkan bahan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
8. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pelayanan Publik Dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
4. menyiapkan bahan penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan penyusunan road map reformasi birokrasi;
 4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 5. menyiapkan bahan penyusunan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 6. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 27

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan ;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan komunikasi pimpinan ; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Ayat (1), huruf a, melaksanakan tugas :
 - 1. melaksanakan tata Protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - 5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- (4) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf b ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan yang melaksanakan tugas :
 - 1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - 5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - 6. menyiapkan dan menggunakan bahan materi kebijakan; dan
 - 7. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

8. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
9. menyiapkan bahan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. menyiapkan bahan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
11. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 30

- (1) Penentuan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Kebutuhan dan beban kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok sekretariat daerah.

Pasal 32

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

M E W A K I L I

Pasal 33

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, sekretaris daerah dapat menunjuk pelaksana harian dari salah satu asisten sekretaris daerah.
- (2) Dalam hal ketiga asisten sekretaris daerah berhalangan, sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu pejabat antara inspektur, Kepala badan atau kepala dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan/atau berdasarkan senioritas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator di atasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang di dalamnya terdapat penyetaraan jabatan, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 36

Cukup Jelas.