



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan, dipandang perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sudah tidak sesuai lagi dengan nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi

Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 terakhir 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Buton Selatan.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi daerah pada Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Bagian;
- d. Staf Ahli; dan

Pasal 4

Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- e. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Bagian Umum;
 - h. Bagian Organisasi; dan
 - i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli pada Bagian Umum

BAB III SEKRETARIS DAERAH

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan visi misi dan rencana pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - b. menetapkan standar norma dan prosedur operasional pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan dan keorganisasian serta pelaksanaan teknik administrasi;
 - d. mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan dan keorganisasian serta pelaksanaan teknik administrasi;
 - e. menjabarkan instruksi/ perintah atasan serta mendistribusikan tugas kepada Asisten sesuai dengan bidang tugas.

- f. membina, mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan capaian target kinerja;
- g. membina dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. merumuskan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan dan keorganisasian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka mewujudkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah dan tingkat Daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah;
- l. membina, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karir dan penentuan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pelayanan administratif, ketatalaksanaan dan keorganisasian kepada perangkat daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bagian pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;

- c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang administrasi pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan serta urusan kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan serta urusan kesejahteraan rakyat;
- e. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta urusan kesejahteraan rakyat;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi Bidang Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menginventarisir permasalahan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- k. melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemantauan atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi daerah terkait dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/ pertemuan dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dan membuat laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Kepala Bagian Pemerintahan;
- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan Kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pemerintah bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam, bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah meliputi Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/ lintas daerah bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 10

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, keuangan dan umum;
 - d. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten;
 - e. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta bagian umum;
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi dinas daerah dan lembaga teknis daerah, sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/ lintas Daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan, pengelolaan aset, umum dan organisasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku, yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahi :
- a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Kepala Bagian Organisasi; dan
 - c. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BAB V BAGIAN

Bagian Kesatu Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional kerja bagian pemerintahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, yang meliputi sarana dan prasarana pemerintahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan dan/atau mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pemerintahan, kerjasama dan otonomi daerah serta koordinasi urusan pemerintahan;
 - k. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan otonomi daerah;

- m. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja sub bagian administrasi pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan kepada aparatur Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tata pemerintahan dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan dan menyusun jawaban pemerintah atas pertanyaan DPRD;
- l. mengoordinasikan pelantikan dan serah terima Camat;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, penataan dan perubahan batas wilayah administrasi daerah;
- h. menyelenggarakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- i. melaksanakan penataan dan penegasan batas daerah kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
- j. mengoordinasikan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pemberian izin lokasi dan penerbitan izin membuka pengelolaan tanah dalam Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- l. mengoordinasikan penentuan tapal batas wilayah administrasi pemerintahan serta pemetaan luas wilayah sesuai peruntukan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan wilayah kabupaten;
- n. mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penetapan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta perencanaan penggunaan tanah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja sub bagian kerja sama dan otonomi daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan koordinasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD dan Pemerintah Daerah dari daerah lain;
- i. mengoordinasikan, menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi dan kerjasama Pemerintah Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. memfasilitasi dan menyiapkan bahan rapat musyawarah pimpinan daerah di Daerah;
- m. menyelenggarakan rapat koordinasi Pemerintah Daerah dan mempersiapkan bahan untuk mengikuti rapat koordinasi pemerintah provinsi;
- n. mengumpulkan bahan dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan rapat koordinasi Pemerintah Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan perumusan program kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan evaluasi dan memonitoring serta menilai prestasi kerja tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - i. menyusun rumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi 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
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja sub bagian bina mental spiritual;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;

- i. melaksanakan seleksi, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji di Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. melaksanakan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. mengoordinasikan lintas sektor melalui pertemuan bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja bagian kesejahteraan sosial;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan program pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan pemberian bantuan dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan pengawasan serta mengoordinasikan pemberian bantuan dan jaminan sosial;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja sub bagian kesejahteraan masyarakat;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- g. memfasilitasi kegiatan senam pagi lintas organisasi perangkat daerah;
- h. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kepemudaan dalam rangka pembinaan kepemudaan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang kepemudaan olahraga serta bidang pariwisata;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Hukum

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Hukum, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana kerja tahunan pembentukan perundang-undangan daerah, pelaksanaan bantuan hukum serta pengembangan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyusunan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum serta pembinaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyelia, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan target capaian kinerja;
 - d. memberikan pertimbangan hukum atas pelaksanaan kebijakan hukum kepala Daerah;
 - e. merumuskan dan melakukan kajian penyusunan program pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Propemperda) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pemantapan dan pembulatan konsepsi materi muatan rancangan perundang-undangan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan penelaah hukum, pengevaluasian dan autentifikasi perundang-undangan Daerah;
 - h. melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan Daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, peraturan perundang-undangan yang hierarkinya lebih tinggi dan keserasian antar peraturan perundang-undangan yang baru;

- i. merumuskan pertimbangan/ pembinaan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - j. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - k. melaksanakan pendampingan hukum dan bantuan hukum/ advokasi atas penyelesaian permasalahan hukum yang melibatkan pemerintah daerah;
 - l. melakukan pembinaan dokumentasi dan informasi hukum serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan hukum;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum atas perkembangan informasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - n. melaksanakan rapat kordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional kerja sub bagian perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan program, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi produk hukum Daerah;

- k. melaksanakan kajian, penelaah hukum dan asistensi materi muatan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- l. mengoordinasikan pembahasan rancangan produk hukum Daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah teknis/ terkait dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan konsultasi hukum terhadap pembentukan dan penyusunan produk hukum Daerah;
- n. melaksanakan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan/atau luar daerah sehubungan dengan pembentukan produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan sub bagian bantuan hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang bantuan hukum;
- e. menginvestarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. mempelajari dan meneliti permasalahan hukum yang dihadapi oleh unsur Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan sengketa perdata maupun tata usaha negara maupun permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- g. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyelesaian perkara/ persoalan sengketa perdata dan tata usaha negara serta penegakan hak asasi manusia;
- h. memberikan bantuan hukum terhadap pejabat/ pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- i. mewakili Bupati dan unsur Pemerintah Daerah di dalam dan di luar pengadilan;
- j. mempelajari dan meneliti konsep *Memorandum of Understanding/* Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga dalam rangka penyempurnaan materi dan *legal contract*;
- k. melaksanakan pemberian jasa konsultasi hukum kepada seluruh aparatur Pemerintah Daerah;
- l. mempelajari dan mengevaluasi persoalan hukum yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;

- m. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- n. melakukan evaluasi dan bimbingan terhadap tugas bawahan secara berkala agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. melakukan penyusunan, pembuatan dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah di lingkungan Pemerintah daerah;
- c. melaksanakan monitoring serta evaluasi pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melakukan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- e. mengatur penyebaran dokumentasi dan mengembangkan perpustakaan bidang hukum;
- f. memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan penomoran produk hukum Daerah;
- i. melakukan autentifikasi produk hukum Daerah;
- j. melaksanakan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- l. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan/atau luar daerah sehubungan dengan pengembangan dokumentasi dan informasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- d. menyalia pelaksanaan tugas pokok sub bagian agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengawasi dan mengendalikan serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Keuangan Mikro Kecil dan Menengah Daerah serta keuangan lainnya;
 - h. mengoordinasikan pembinaan pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya alam, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran yang menyangkut kebijakan urusan pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, perhubungan, data perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - i. melaksanakan administrasi keuangan dan aset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis administrasi sarana dan lembaga perekonomian serta administrasi usaha perekonomian;
 - k. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi sarana dan lembaga perekonomian dan administrasi usaha perekonomian;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program beras miskin;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan perekonomian daerah yang meliputi produksi pertanian dan peternakan, produksi perkebunan dan hortikultura, produksi perikanan, ketahanan pangan, pengelolaan kepariwisataan daerah, industri dan perdagangan, serta perhubungan dan transportasi;
 - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Kepala Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan penghimpunan dan mengelola peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan peningkatan investasi dan penanaman modal daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan usaha daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha daerah;
- l. melaksanakan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan bidang pengembangan usaha serta peningkatan peran Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lembaga ekonomi yang peduli lingkungan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perekonomian

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian perekonomian;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada Usaha Kecil Mikro dan Koperasi;

- h. mengoordinasikan pembinaan dalam rangka peningkatan produk domestik regional bruto;
- i. mengoordinasikan pemberian bantuan terhadap penyelenggaraan kegiatan Usaha Ekonomi Mikro dan Koperasi;
- j. memfasilitasi pemberian izin dan/atau rekomendasi atas penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi dan investasi;
- k. mengoordinasikan dengan instansi terkait sebagai salah satu upaya dalam rangka pengembangan ekonomi dan peningkatan produk domestik regional bruto;
- l. melaksanakan dan mengatur kegiatan sub bagian perekonomian yang meliputi penyuluhan, pelatihan serta pembinaan dan pengembangan ekonomi rakyat;
- m. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana kepada usaha ekonomi mikro dan koperasi;
- n. melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat bersama dinas terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian sumber daya alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya alam;
- j. melaksanakan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, pengairan dan irigasi, peternakan, perikanan, usaha pertambangan dan energi di daerah;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. mengoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pemanfaatan sumber daya alam; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengoordinasikan bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai dengan tugasnya dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan program dan kegiatan lingkup bagian administrasi pembangunan;
 - c. mengoordinasikan sub bagian penyusunan program, sub bagian pengendalian program dan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - d. menghimpun, memadu serasikan dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menghimpun laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi penyusunan program dan pengendalian program;
 - h. menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan dan pengendalian program pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan pengendalian dan monitoring program pelaksanaan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- o. melaksanakan evaluasi program kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian penyusunan program;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. mengoordinasikan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian pengendalian program;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyetujui pelaksanaan bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh Satuan Kerja Pemerintah Daerah sebagai bahan evaluasi;
- h. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang di biayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- i. memfasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat pengendalian operasional kegiatan di Daerah;
- j. mengkoordinasikan dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan pemerintah Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- c. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- d. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bagian;
- e. memfasilitasi pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;

- f. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan di daerah dalam rangka menyusun data/ bagan/ gambar/ visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan dalam mengordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bupati di bidang evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- j. melaksanakan analisis permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. menghimpun dan mengkompilasi data laporan berkala bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- l. membantu melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- m. membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan tugas teknis sub bagian serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf pada bagian evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. mengkoordinasikan kepada bawahan mengenai penyusunan program, rencana kerja dan anggaran pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. mengkoordinasikan dan menetapkan ketua, sekretaris dan anggota kelompok kerja;
 - g. mengkoordinasikan dan mengusulkan tenaga ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai kebutuhan;
 - h. mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - i. mengusulkan penempatan, pemindahan dan pemberhentian anggota kelompok kerja bagian pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- j. memberikan fasilitasi pelaksanaan konsultasi dan konstruksi barang dan jasa Kementerian/ Lembaga di Daerah;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun dan melaksanakan strategis pengadaan konstruksi dan konsultasi;
 - n. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengadaan staf pendukung dan tenaga ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - q. melaksanakan koordinasi pengadaan konstruksi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - r. melaksanakan pengkajian ulang dokumen pengadaan konstruksi dan konsultasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi hukum pengadaan konstruksi dan konsultasi;
 - t. melaksanakan pengkajian ulang dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi hukum lelang barang dan jasa lainnya;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - w. mengoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja dan rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. mengoordinasikan penetapan ketua, sekretaris, anggota kelompok kerja dan melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengadaan staf pendukung dan tenaga ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. mengusulkan penempatan, pemindahan dan pemberhentian anggota kelompok kerja bagian pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. melakukan riset dan analisis pasar barang dan jasa dan menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa serta melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- l. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja dan rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;

- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi dan melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data yang berkaitan dengan organisasi kegiatan pengadaan barang/ jasa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja dan rencana kerja sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan pengelolaan manajemen pengadaan barang/ jasa dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan analisis beban kerja, pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- l. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Katalog Elektronik, Monitoring Evaluasi Elektronik, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Umum, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan program dan kegiatan lingkup bagian umum;
 - c. mengoordinasikan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian keuangan;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian keuangan;
 - i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan penghubung serta urusan keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Umum, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja dan rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar pada pimpinan dan/atau surat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- h. mengoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan tata naskah dinas aktif dan dokumentasi;
- m. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian meliputi pengembangan sumber daya manusia aparatur, kepangkatan, data base kepegawaian dan kebutuhan kepegawaian;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan penginputan laporan SPJ Bendahara di lingkungan ketatausahaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukaan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- j. melaksanakan penghimpunan dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan landasan kerja;
- k. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan keuangan, semester dan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukaan anggaran belanja di lingkungan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan berpedoman pada rencana strategis sekretariat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan penyediaan konsumsi rapat dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung dan pengurusan taman di lingkungan rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan gedung Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan dan penyediaan Bahan Bakar Minyak bagi kendaraan Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan urusan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memfasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah di dalam dan luar ibukota kabupaten; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Organisasi, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan program dan kegiatan lingkup bagian organisasi;
 - c. mengoordinasikan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan, sub bagian tata laksana dan kepegawaian dan sub bagian peningkatan kinerja;
 - d. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Sekretariat Daerah;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan peningkatan kinerja;
 - i. menyusun bahan penyusunan tata kerja dan hubungan kerja perangkat daerah;

- j. menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah;
 - k. menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik, standar kinerja perangkat daerah, evaluasi dan aktualisasi prinsip *good governance*;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Organisasi, membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menghimpun dan menganalisis produk hukum bidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan/atau pengembangan kelembagaan;
- f. menyusun rancangan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta literatur jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan daerah yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. mengoordinasikan konsep sasaran rumusan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan prosedur kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat Daerah;
- i. menyusun bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
- j. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Oprasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan tentang pembuatan, penggunaan pakaian dinas pegawai dan tanda pengenal Pegawai Negeri Sipil;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas ;
- d. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melakukan fasilitasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan rekapan daftar hadir Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi penerapan reformasi birokrasi;
- j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melakukan sosialisasi bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada Kepala Bagian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan administrasi urusan protokoler, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis pelayanan bidang protokol dan komunikasi pimpinan Sekretariat Daerah serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Protokol;
 - b. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Protokol

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan serta mengatur akomodasi, transportasi tamu pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu;
- c. menyiapkan naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat;
- d. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat Daerah maupun Nasional;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati;
- g. mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara;
- h. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah;

- k. melaksanakan persiapan dan penyelenggaraan administrasi pelayanan tamu;
- l. melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian komunikasi pimpinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada Kepala Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara pimpinan daerah;
- i. melaksanakan klarifikasi atau bantahan terhadap pemberitaan media yang tidak sesuai dengan fakta terkait pemerintahan;
- j. melaksanakan penyiapan materi untuk siaran pers dan media masa;
- k. melaksanakan penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. melaksanakan kerjasama kegiatan kehumasan dengan mitra/ media masa;
- m. melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pers dan kerjasama media; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian dokumentasi pimpinan;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada Kepala Bagian;
- g. melaksanakan koordinasi pengarsipan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
- j. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan kliping tentang pemberitaan Daerah, serta dokumentasi naskah pidato Pimpinan Daerah;
- l. menghimpun hasil produk, mengeluarkan perekaman, penyajian data, serta membuat dokumentasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII STAF AHLI

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 47

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja terkait;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja teknis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi antara Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 48

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan bersama dengan unit kerja terkait;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja teknis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pembuatan telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan serta urusan pemerintahan lain meliputi urusan tenaga kerja, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan penanaman modal, urusan perhubungan, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan lingkungan hidup, urusan pangan, urusan pertanian, urusan kelautan dan perikanan, urusan pariwisata, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan perencanaan, urusan statistik dan urusan penelitian dan pengembangan;
- e. memantau perkembangan kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan

- i. melaksanakan koordinasi antara Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 49

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja teknis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembuatan telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta urusan pemerintahan lain meliputi urusan pendidikan, urusan kebudayaan, urusan kesehatan, urusan sosial, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kepemudaan dan olahraga, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi antara Staf Ahli dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 2 Maret 2020

BUPATI BUTON SELATAN,



LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 2 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020 NOMOR :