



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 2 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah, telah ditetapkan dan berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- c. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Menteri Dalam Negeri Nomor 134/9453/SJ Tentang Staf Ahli Kepala Daerah tertanggal 16 September 2019, pada masing-masing di Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota diminta untuk membentuk Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Kepala Daerah tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.

3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pulang Pisau.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

13. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
14. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
15. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
    2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
    3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
    2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
    3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    1. Subbagian Perundang-Undangan;
    2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
    3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    - 1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - 2. Subbagian Perekonomian; dan
    - 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    - 1. Subbagian Penyusunan Program;
    - 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
    - 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    - 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    - 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    - 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
    - 1. Subbagian Protokol;
    - 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam lampiran lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Sekretariat Daerah**

**Pasal 3**

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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 5**

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten.

**Pasal 6**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sebagai berikut:
  - a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;

- c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah;
- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
- f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 7**

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, adalah asisten sekretaris daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian

penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

### **Pasal 8**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah.

### **Pasal 9**

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Pemerintahan**

### **Pasal 10**

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang

administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

### **Pasal 11**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi

- pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

## **Pasal 13**

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri,

ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan lembaga adat, memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri,

ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- k. memfasilitasi kelembagaan adat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, toponimi dan pemetaan wilayah administrasi, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota kecamatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten/kota, kecamatan dan kelurahan/desa;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
- j. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

- bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- m. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
  - o. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - r. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - s. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - t. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - u. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - v. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD),

menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah, memfasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislative, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan, pengelohan dan pengendalian kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri, memfasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

- (2) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah baik

secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj);
- g. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- j. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Kabupaten dengan badan usaha;
- k. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
- l. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- q. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- w. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 16**

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

**Pasal 17**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyiapkan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

### **Pasal 19**

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan data, perumusan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait, tentang sarana peribadatan, menyusun petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat

beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan, melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan, menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, dan menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;



- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji, zakat, wakaf, safari keagamaan, kegiatan keagamaan;
- w. melaksanakan verifikasi bantuan hibah/sarana peribadatan, Pendidikan agama, dan keagamaan; dan

x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, melakukan seleksi, pelatihan, pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran, menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- m. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- n. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Pasal 21**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 22**

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

**Pasal 23**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.



**Pasal 25**

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, bahan analisa dan kajian, pembinaan penyusunan, administrasi pengundangan dan autentifikasi, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi/evaluasi rancangan peraturan desa;
- n. melaksanakan pembinaan pembentukan produk hukum desa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, melaksanakan 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, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hokum, melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. melaksanakan 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;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- l. melaksanakan koreksi penyusunan naskah perjanjian/MoU (*Memorandum of Understanding*) yang dibuat antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- l. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;

- m. menginput Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- n. menginput Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- o. melaksanakan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- p. menghimpun Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Sekretaris Daerah**

#### **Bidang Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 28**

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, adalah asisten sekretaris daerah bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

#### **Pasal 29**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam,

- administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 30**

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

### **Pasal 31**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

### **Pasal 32**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. menyiapkan 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Subbagian Perekonomian; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam.

### **Pasal 34**

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melakukan Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

**Pasal 35**

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta Analisa, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun bahan dan data serta Analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 36**

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta Analisa, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan, di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan,

peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; memfasilitasi dan pembinaan, dan memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun bahan dan data serta Analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar Bagian dan menyiapkan bahan rapat pimpinan;
- n. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan data lain;
- o. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- p. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan Bagian yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**

**Pasal 37**

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 38**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 39**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program, kebijakan dalam rangka mempersiapkan program, pedoman, petunjuk

teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah, dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

- (2) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah,

melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh

- pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - j. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta;
  - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 42**

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun rencana monitoring dan pelaporan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

- berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

##### **Pasal 43**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

##### **Pasal 44**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 43, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



**Pasal 45**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

**Pasal 46**

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi paket pengadaan, riset dan analisis pasar, pemilihan penyedia, barang/jasa, melaksanakan barang/jasa, melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

**Pasal 47**

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 48**

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan

bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan, analisis beban kerja, pengelolaan personil, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- k. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem

informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum**

##### **Pasal 49**

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, adalah asisten sekretaris daerah bidang administrasi umum.
- (2) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

##### **Pasal 50**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, 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 umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 51**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 52**

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

**Pasal 53**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli

- dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 54**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### **Pasal 55**

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, 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, dan melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekda, Asisten, Staf Ahli dan Pegawai ASN Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- j. melaksanakan 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;

- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 56**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan sistem pengendalian intern, dan melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 57**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah, melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat, melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah, melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah, melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah, dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan

kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;

l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 58**

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

#### **Pasal 59**

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. menyiapkan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 60**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

### **Pasal 61**

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah, dan menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- j. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- l. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- m. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- n. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- o. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Pasal 62**

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik; menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan public, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- i. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- j. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- l. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

**Pasal 63**

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKjPD) lingkup Sekretariat Daerah, menyusun road map reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

- berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
  - g. melaksanakan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkup perangkat daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
  - j. menyusun bahan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKjPD) lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - l. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - m. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - n. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 64**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

**Pasal 65**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Pasal 66**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.



- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

### **Pasal 67**

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Protokol baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Protokol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Protokol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- g. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- i. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- k. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- l. mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
- o. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- p. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- r. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 68**

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara lisan

- maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
  - g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - h. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - i. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - j. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - l. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - m. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 69**

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah

dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

**BAB IV**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN**  
**URAIAN TUGAS STAF AHLI**

**Pasal 70**

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif pelaksanaan dan pertanggungjawaban dikoordinasikan oleh sekretaris daerah dan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan telaahan staf dan menyiapkan saran rekomendasi di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan di bidangnya serta mempersiapkan kerangka konseptual untuk pengambilan tindak lanjut kebijakan;
  - c. penyiapan saran rekomendasi dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidangnya;
  - e. pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala setiap 3 (tiga) bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;

- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

### **Pasal 71**

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf a sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
- b. menyusun telaahan staf berupa saran dan pendapat Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik baik tertulis maupun secara langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik berdasarkan perintah tertulis dan/atau penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan terhadap pembangunan, hukum dan politik untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 72**

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf b sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- b. menyusun telaahan staf berupa saran dan pendapat Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara dan/atau kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan berdasarkan perintah tertulis dan/atau penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan



- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 73**

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf c sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. menyusun telaahan staf berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi dan Keuangan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara dan/atau kegiatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan berdasarkan perintah tertulis dan/atau penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan terhadap Bidang Ekonomi dan Keuangan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 74**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.

**Pasal 75**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**  
**Pasal 76**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Kepala Bagian masing-masing.

**BAB VI**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 77**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

**Pasal 78**

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahannya.

**Pasal 79**

Setiap Kepala Subbagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan melalui Asisten untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

**Pasal 80**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 81**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit organisasi bawahannya, dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahan masing-masing.

**Pasal 82**

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Asisten sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas.

**Pasal 83**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 84**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta

Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2019 Nomor 06) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 85**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 11 Maret 2020

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 11 Maret 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**ttd**

**SARIPUDIN**

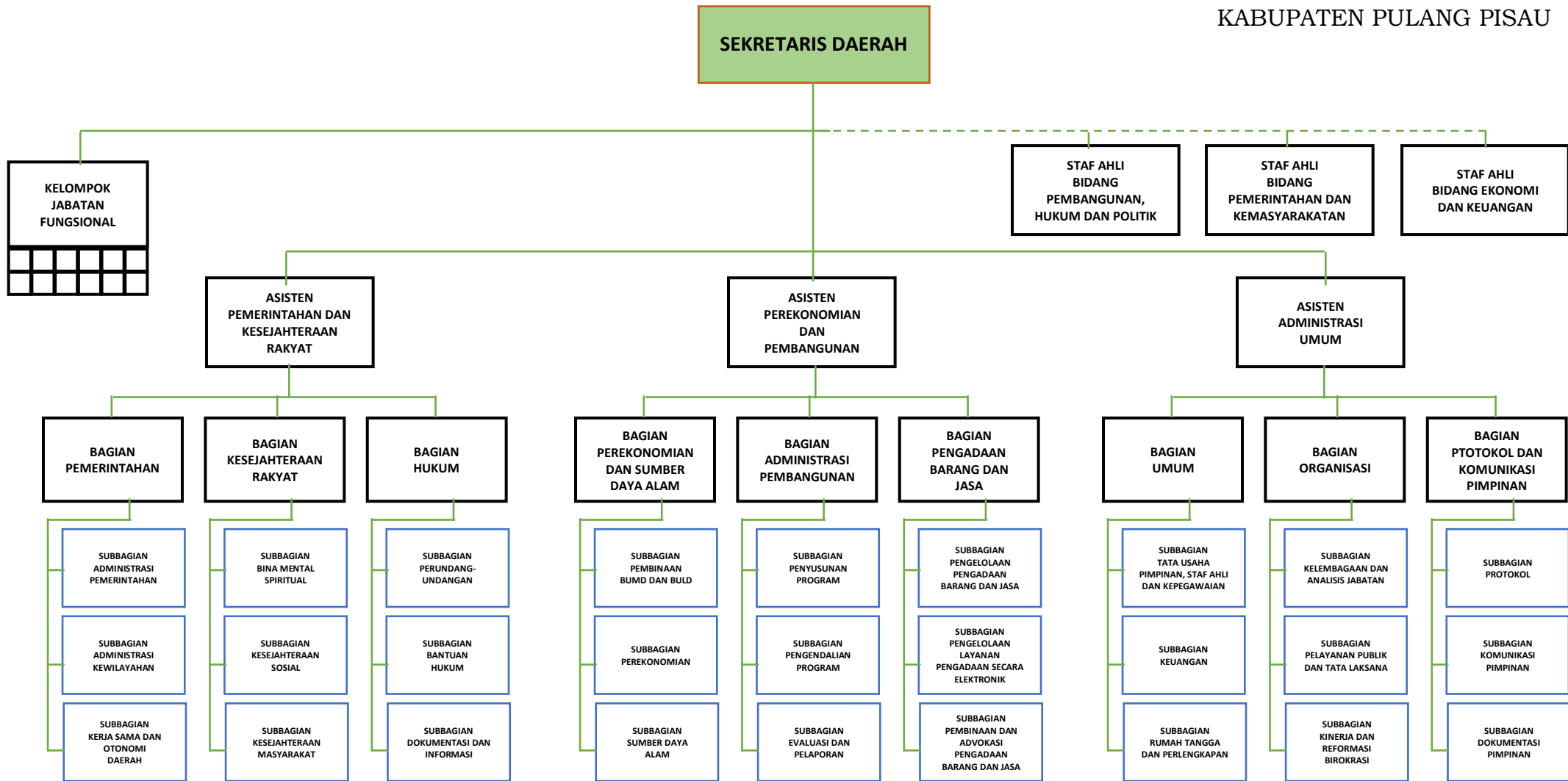
**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2020 NOMOR 02**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN PULANG PISAU,**



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR : 2 TAHUN 2020  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO