



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

PERATURAN BUPATI GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota bahwa Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah paling lama akhir Bulan Desember Tahun 2019;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5 234);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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)
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

L t l f

3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;

L t f

- b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- 4. Bagian Kerjasama, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BMUD dan BLUD; dan
 - b) Sub Bagian Perekonomian.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan
 - 3. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

L t r f

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi sebagai Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan fungsi dan tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Asisten

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan

L. L. L. f

kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum; dan
- d. Bagian Kerja Sama.

1 1 2 8

Pasal 9

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

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah

L k r f

Pasal 12

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya..
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti

L & L f

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah. serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemeirntahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berikaitan dengan tugasnya.

L Y A f

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 16

- a. Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, menyiapkan bahan dan mengoordinasikan 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 pengelolaan data, sarana, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan 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,

2 + 1 f

menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan

kemasyarakatan lainnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemeirntahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berikaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Bagian Hukum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

2 4 1 f

Pasal 20

- a. Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, menyiapkan bahan analisa dan kajian hukum daerah, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah, menyiapkan bahan administrasi perundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum 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 hukum, melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion) dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data 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

✓ + ✓ f

perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemeirntahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berikaitan dengan tugasnya.

L v L f

Pasal 23

Bagian Kerja Sama, membawahkan:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

Pasal 24

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan fasilitasi 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri, melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dan menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di

L r L f

bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri, monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri dan melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan 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, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

L & L P

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.
- 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

L r c f

Pasal 30

Bagian Perekonomian, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- b. Sub Bagian Perekonomian.

Pasal 31

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta pelaksanaan

L 4 L f

tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, perencanaan Sekretariat Daerah, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, perencanaan Sekretariat Daerah, evaluasi dan pelaporan,
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, perencanaan Sekretariat Daerah, 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, perencanaan Sekretariat Daerah, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asister Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:

L. & L. f

- a. Sub Bagian Penyusunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 35

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain guna kelancaran program pembangunan daerah, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah, menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan daerah, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah, menyusun pedoman,

L ↓ Cf

petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah, menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan

L & CF

secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 38

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

L + Lf

Pasal 39

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik 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, melaksanakan identifikasi 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, melaksanakan pengelolaan manajemen

L d L f

pengetahuan pengadaan barang/jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, mengelola personil UKPBJ, melaksanakan 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan keuangan

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di

L & Lf

- bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Protokol; dan
- c. Bagian Umum;

Pasal 43

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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;

L ↓ Lf

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Bagian Organisasi, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 46

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana 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

L 1 1 f

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 publik; dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten, 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

L. d. Lf

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 50

- a. Sub Bagian Protokol 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan 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,

L d L f

menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, 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 serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, Keuangan, perlengkapan dan rumah tangga

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 53

Bagian Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

1 1 1 1 1

Pasal 54

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas, 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, dan melaksanakan pengelolaan kearsipan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran, menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, melaksanakan sistem pengendalian intern serta melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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

2 d c f

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 Kepala Daerah, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan

L r L f

masing-masing dan memberikan bimbingan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

Pasal 56

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L d. Rf

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pejabat yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2018 Nomor 3 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

L & L P

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto

pada tanggal 4 November 2019

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto

pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

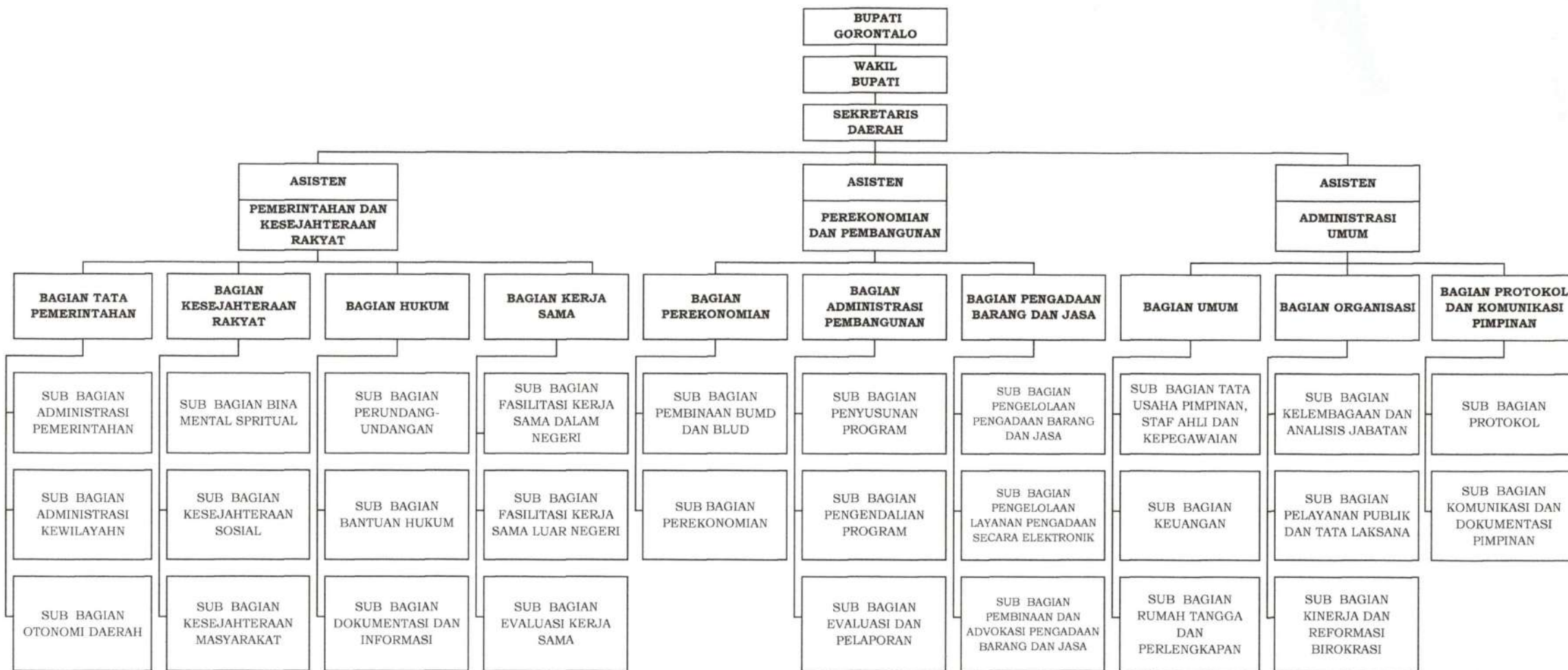
HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR TAHUN 2018

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



BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO