

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



PROFIL OPD

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

PROFIL SEKRETARIAT DAERAH

1.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah

Kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar diatur dalam Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) selanjutnya diubah dengan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113), dimana tugas dan fungsinya diatur lebih lanjut dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Tugas Pokok Sekretariat Daerah adalah membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif sesuai ketentuan perundang-undangan, terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan instansi pemerintah Tipe A yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, terletak di koordinat 6.1208390 Lintang Selatan dan 120.4666590 Bujur Timur, dengan alamat email setda@kepulauanelayarkab.go.id.

1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam 19 penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai Fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan Fungsinya.

Untuk uraian Tugas, meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan perumusan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah untuk dijadikan pedoman penyusunan kebijakan daerah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, serta 20 pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan

- bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang administrasi umum meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan organisasi, perencanaan dan keuangan, serta umum dan protokol sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
 - j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - l. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan Tugas perangkat daerah; dan evaluasi
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan penegakan disiplin aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya aparatur pemerintah kabupaten;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, serta penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan Tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya aparatur bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah yang tertuang dalam rencana program jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya aparatur lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyelenggarakan evaluasi kinerja unit lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1. Bagian Pemerintahan Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di administrasi kerjasama; bidang administrasi kewilayahan, otonomi pemerintahan, daerah dan
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama; otonomi daerah dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;

- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- m. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- n. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- o. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- p. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- r. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- t. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- u. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi perangkat daerah;
- v. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- w. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; x. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- y. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- z. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama ;
- cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara di Bagian Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan ee.melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 28 Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan

- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- i. dan mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan serta konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar meliputi kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar meliputi kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara di Bagian Kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

2.3. Bagian Hukum Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat

daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Hukum melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan dokumentasi dan informasi; dan hukum dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;

- i. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- j. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- k. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- l. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah; m. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- n. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- o. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- q. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- r. melakukan 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;
- s. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum; melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- t. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum; melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- u. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
- v. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- w. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- x. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- y. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- z. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan deseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang undangan lainnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Hukum;

- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara di Bagian Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan ee. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. Untuk menyelenggarakan Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan Fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, 35 administrasi barang/jasa; pembangunan, serta pengadaan
- c. 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, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan Tugasnya.

Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat terkait bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- m. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah 38 dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan 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 badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pembinaan badan

- usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian yang meliputi perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, koordinasi penanaman modal, perizinan dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan 40 perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- n. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- o. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- q. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- r. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- s. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- t. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.
- 3.2. Bagian Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan Fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta 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 serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- l. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- m. melakukan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- n. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- p. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- q. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- r. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- s. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- t. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3.3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan Fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam Barang/Jasa lingkungan Bagian Pengadaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- k. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan
- l. infrastrukturnya; melakukan pelayanan secara elektronik) pengadaan dan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- m. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- n. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- o. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa; p. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- q. mengelola informasi kontrak;
- r. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- s. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- t. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- u. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- v. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- w. melakukan analisis beban kerja unit unit kerja pengadaan barang/jasa;
- x. melakukan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa
- y. melakukan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;

- z. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- aa. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- bb. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- cc. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja penyedia;
- dd. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Bagian pengadaan Barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 49
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum melaksanakan Fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- g. dan pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan Tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat terkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- k. mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dalam rangka pelaporan capaian kinerja instansi serta penerapan reformasi birokrasi;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan urusan umum dan protokol dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan operasional Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1. Bagian Organisasi Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Organisasi melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi dan kinerja;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- l. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Tugas dan Fungsi jabatan perangkat daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- n. menyusun standar kompetensi jabatan;
- o. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- p. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat daerah;
- q. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- r. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- s. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- u. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- x. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
- z. menyusun road map reformasi birokrasi;
- aa. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- bb. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan budaya kerja;
- cc. mengoordinasikan peningkatan budaya kerja;
- dd. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- ee. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Tugas dan Fungsi perangkat daerah;
- ff. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi;
- hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Bagian Organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan jj. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2. Bagian Umum dan Protokol Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi, dan penyiapan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas

sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum dan Protokol melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol;
- 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 urusan umum dan protokol;
- d. penyiapan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang umum dan protokol;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan Tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
- j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli

- dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Protokol;
 - p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Bagian Umum dan Protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4.2.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- g. 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 dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian aparatur sipil negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja aparatur sipil negara, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin aparatur sipil negara/absensi aparatur sipil negara dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penegakan disiplin aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis aparatur sipil negara;
- l. mengoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencataan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas yang terkait dengan Tugas dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi alat tulis kantor, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang

akan menghadap pimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;

- n. melakukan sosialisasi kepada aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4.2.2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk pelaksanaan Tugas; mengetahui perkembangan
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
- n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain surat tanda nomor kendaraan, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan kir kendaraan;
- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4.2.3. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- q. menyusun naskah sambutan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta sinkronisasi pelaksanaan Tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

4.3. Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan penyiapan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan nota keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian Tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
- s. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- v. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

5. Jabatan Fungsional

- 5.1. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 yaitu jabatan Fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5.2. Pengangkatan Pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5.3. Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat membentuk Sub Koordinator Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, sebagaimana dipaparkan dibawah ini :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesra, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Pengadaan barang/Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai Sumber Daya Aparatur, PNS sebanyak 98 orang, PTT sebanyak 140 orang, yang dirinci berdasarkan golongan, eselon dan pendidikan sebagai berikut :

1. Klasifikasi menurut Golongan :

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	21 Orang
2	Golongan III	66 Orang
3	Golongan II	11 Orang
4	Golongan I	-
5	PTT	140 Orang

2. Klasifikasi menurut jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II/A	1 Orang
2	Eselon II/B	5 Orang
3	Eselon III/A	8 Orang
4	Eselon IV/A	4 Orang
5	Staf	80 Orang

3. Klasifikasi menurut pendidikan;

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Strata 3	1 Orang
2	Strata 2	17 Orang
3	Strata 1	57 Orang
4	Sar Mud/DIII/DII/DI	2 Orang
5	SLTA	21 Orang

Untuk tingkat Pendidikan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki SDM dengan tingkat Pendidikan sebagai berikut : - Pendidikan S3 sebanyak 1 Orang atau 0,42%, - Pendidikan S2 sebanyak 17 Orang atau 7,14%, - Pendidikan S1 sebanyak 57 Orang atau 23,94%, Sarjana Muda/DIII/DII/DI sebanyak 2 Orang atau 0,84%,- dan Pendidikan SLTA sebanyak 21 Orang atau 8,82%,.

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



