



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Selayar.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kepulauan Selayar yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kepulauan Selayar.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak, seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelayanan administratif, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya secara teknis dan administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan rakyat; dan

3. bagian hukum;
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang/jasa, terdiri atas:
subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. asisten administrasi umum, terdiri atas:
 1. bagian organisasi;
 2. bagian umum dan protokol, terdiri atas :
 - a) subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c) subbagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 3. bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, bertugas membantu Bupati menyelenggarakan:
 - a. penyusunan kebijakan;
 - b. pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan
 - c. pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada perangkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 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 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 peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan penegakan disiplin ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya aparatur pemerintah kabupaten;
- p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan urusan:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 dengan 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 dengan 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 non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 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. menyusun perjanjian kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- q. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - 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, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:

- 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 kerja sama;
- 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 kerja sama;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- 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 Bupati kepada Camat;
- r. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- t. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- u. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal perangkat Daerah;
- v. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- w. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- x. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- 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. menyusun perjanjian kinerja Bagian Pemerintahan;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan;
- ff. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - 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 dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - i. 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 kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama 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 non pelayanan 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. menyusun perjanjian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- x. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- z. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 serta dokumentasi dan informasi;
 - j. memfasilitasi penyusunan produk hukum Daerah;
 - k. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah meliputi: 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 kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- t. 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 diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- aa. menyusun perjanjian kinerja Bagian Hukum;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum;
- ff. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan urusan:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan; dan
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
 - a. menyusun rencana 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 dengan 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. menyusun perjanjian kinerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- o. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan urusan:
 - a. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah 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 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 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. menyusun perjanjian kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. 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;
- x. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- z. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan urusan:

- a. pembinaan administrasi di bidang penyusunan program;
 - b. pembinaan administrasi di bidang pengendalian program; dan
 - c. pembinaan administrasi di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 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, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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. menyusun perjanjian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- y. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- aa. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan urusan:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- l. melakukan pelayanan pengadaan 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 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. menyusun perjanjian kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- gg. 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;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- jj. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan urusan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- n. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan urusan:
 - a. pembinaan administrasi di bidang organisasi;
 - b. pembinaan administrasi di bidang umum dan protokol; dan
 - c. pembinaan administrasi di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Asisten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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. menyusun perjanjian kinerja Asisten Administrasi Umum;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- q. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan urusan:
 - a. penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan;
 - b. penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang analisis jabatan;
 - c. penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang tata laksana dan pelayanan publik; dan
 - d. penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang reformasi birokrasi dan kinerja.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - d. menyiapkan 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta 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/organisasi 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 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. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- ff. menyusun perjanjian kinerja Bagian Organisasi;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi;
- jj. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 16

- (1) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan urusan :
 - a. tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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, pemerintah provinsi, 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 terkait pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;
- o. menyusun perjanjian kinerja Bagian Umum dan Protokol;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. 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;
- r. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
 - 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 Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi: kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian ASN lingkup Sekretariat Daerah, antara lain: data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja ASN, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin ASN, absensi ASN 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 ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;
- l. mengoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi: penerimaan, pencatatan, 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 ke pimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makanan minuman rapat dan tamu;
- n. melakukan sosialisasi kepada ASN 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. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- r. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian
- t. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 18

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
 - 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 mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang perlengkapan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris 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, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris 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 dalam 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. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas 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.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
 - 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 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. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- z. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga belas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan urusan:
 - a. perencanaan dan anggaran;
 - b. perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. akuntansi;
 - d. aset; dan
 - e. pelaporan.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 penyiapan bahan penyusunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang 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. menyusun perjanjian kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- v. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- y. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- aa. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Sekretariat Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 670) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 18 Maret 2024

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 18 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

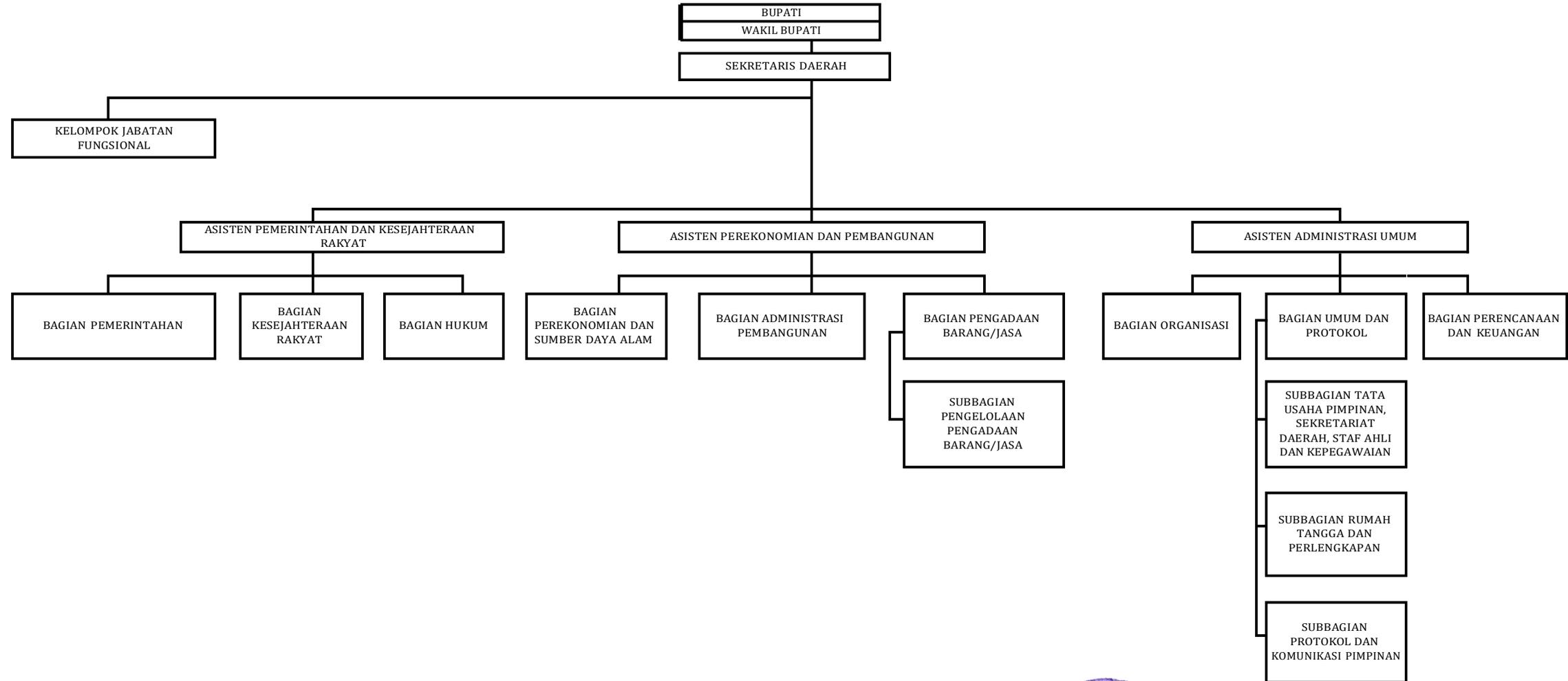


MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2024
NOMOR 816

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

