



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

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 Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Jeneponto sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.

6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
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 staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah 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:
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 3) Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - 4) Bagian Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- 1) Bagian Perekonomian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum:
- 1) Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 2) Bagian Umum:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Perlengkapan; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga.
  - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
    - a) Subbagian Protokol; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/Struktur, susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah  
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;

- m. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- o. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan 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, kesejahteraan rakyat, 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 kesra; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta

- memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan  
Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatusahaan Bagian Pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja pemerintahan daerah dalam rangka akuntabilitas kepala daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pembinaan daerah otonom dalam rangka penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru;
- l. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan penataan urusan pemerintahan dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan;
- m. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan wilayah;
- n. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
- o. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan standar pelayanan minimal;

- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pelaksanaan tata pemerintahan umum;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan wilayah, keagrariaan, serta pembinaan pengembangan wilayah kecamatan;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal;
- s. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; (dikecualikan pada bagian yg melaksanakan jasa layanan, baik layanan langsung maupun administrasi);
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - 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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian kesejahteraan rakyat;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - i. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lingkup Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Hukum;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi dalam pelaksanaan urusan Ketatausahaan Bagian Hukum;
  - h. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
  - i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perumusan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - l. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
  - o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi hukum dan publikasi serta penyuluhan produk hukum;
  - p. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum daerah;
- t. melaksanakan evaluasi implementasi perundang-undangan di daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Bagian Kerjasama  
Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian kerjasama;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
  - i. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi izin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;

- k. melaksanakan pengkajian laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi.
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
  - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian  
Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian perekonomian;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perekonomian daerah;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
  - j. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
  - l. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - o. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kajian di bidang perekonomian daerah;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perekonomian daerah;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan  
Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perkenomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan pelayanan administratif yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan penelitian dokumen perencanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah daerah bersama instansi terkait lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Keputusan Bupati baik dari dana anggaran pendapatan belanja daerah maupun pengelola dana bantuan dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah Provinsi maupun pemerintah Daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah, dan penyusunan rancangan persetujuan revisi dokumen pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan usaha jasa konstruksi, nonkonstruksi dan lembaga sertifikasi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan telaah dan pengkajian permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dikelola

- Perangkat Daerah baik bersumber dari dana APBD maupun dana dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - p. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan terkait bidang bina pembangunan daerah, bina usaha jasa konstruksi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan dukungan pengadaan barang/jasa pada pemerintah daerah kabupaten dan melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perkenomian dan Pembangunan dalam merumuskan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan pelayanan administratif yang menjadi

kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pengadaan barang/jasa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan terhadap penyebarluasan informasi dan regulasi menyangkut pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa;

- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaa pengadaan barang/jasa;
  - g. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - i. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - j. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - k. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;

- l. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Bagian Sumber Daya Alam  
Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air dan Pengumpulan Bahan Evaluasi Dan Pelaporan Bidang Sumber Daya Alam Yang Menjadi Kewenangannya Sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, dan sumber daya alam; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam;

g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang sumber daya alam;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan kajian di bidang sumber daya alam;

i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;

j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;

l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;

m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian 4  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - d. penyelenggaraan administrasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Asisten

- Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang organisasi, ketatalaksanaan, keprotokoleran, keuangan dan umum;
  - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi, ketatalaksanaan, keprotokoleran, keuangan dan umum;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Bagian Organisasi  
Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan

pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lingkup Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
  - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah kabupaten sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, budaya kerja;

- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- l. melaksanakan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan analisis jabatan;
- p. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- q. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- r. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat bidang Organisasi meliputi penataan organisasi perangkat daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- v. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- w. melaksanakan penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
- x. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;

- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Organisasi meliputi penataan organisasi perangkat daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Bagian Umum  
Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Umum;
- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pelayanan dan penyelenggaraan urusan umum di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lingkup 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan;
- i. menyiapkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan Kepegawaian, dan Pendayagunaan Aparatur lingkup sekretariat daerah, fasilitasi dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah, melakukan dan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dalam penegakan disiplin aparatur pemerintah daerah;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan untuk pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyusun informasi Kenaikan Gaji Berkala untuk pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pengembangan pegawai baik mengenai jumlah, kualitas dan diklat serta persyaratan jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan/atau melakukan program evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan manajerial di bidang Reformasi Birokrasi

- Kepegawaian, dan Pendayagunaan Aparatur lingkup sekretariat daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Umum di bidang pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas

Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Umum di bidang Perencanaan Kebutuhan, penyelenggaraan kegiatan dan evaluasi penyelenggaraan rumah tangga Kepala Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah serta keberadaan tugas penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta, dan tempat tertentu lainnya;
- f. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
- g. memfasilitasi aparat pemerintah Kabupaten Jenepono;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen serta lembaga lainnya serta memfasilitasi Pelaksanaan Promosi Daerah;
- i. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - h. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka pengembangan keprotokoleran dan komunikasi pimpinan;
  - i. melaksanakan urusan keprotokoleran dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pimpinan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Jenepono;
  - k. melaksanakan koordinasi antara pemerintahan, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan acara pimpinan dan penerimaan tamu-tamu, upacara dan pertemuan rapat-rapat dinas;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - n. memfasilitasi penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - o. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- p. memfasilitasi penyusunan notulensi rapat-rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan meliputi tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan tata protokoler di lingkungan pemerintah Kabupaten Jeneponto yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perencanaan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan bidang anggaran, pendapatan aset daerah, perbendaharaan dan verifikasi;

g. memfasilitasi dan memverifikasi bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perubahan APBD dan perhitungan APBD Sekretariat Daerah;

h. menyiapkan petunjuk dan pedoman dalam melaksanakan APBD lingkup Sekretariat daerah;

i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Renstra, Renja tahunan, dan RKA;

j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;

k. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah;

l. menyiapkan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kebutuhan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pembukuan serta pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan;

n. melaksanakan pembukuan dan verifikasi serta pengujian kebenaran atas tagihan beban APBD lingkup sekretariat daerah;

- o. menyiapkan penunjukan pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerima Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan bidang anggaran, pendapatan aset daerah, Pembukuan dan Verifikasi;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan fisik;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 25

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dapat membentuk koordinator.

## Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, huruf c angkat 1, angka 2, angka 3, angka 4, huruf d angkat 1, angka 3 dan angka 4, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau

pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah dalam menjalankan 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 seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama 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 30

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat-rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 31

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 36) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

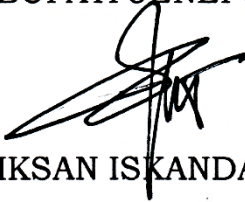
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 22 Desember 2021

BUPATI JENEPONTO,



IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 22 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO, ,

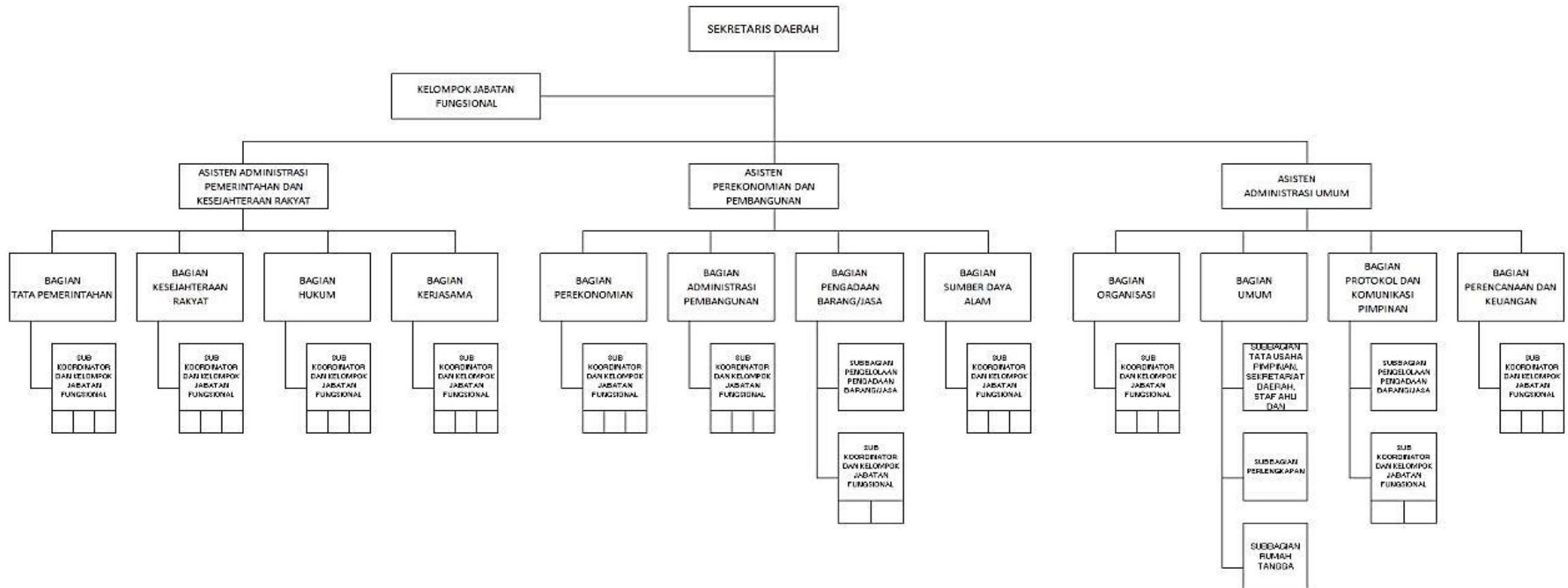


MUHAMMAD BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 80

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
 NOMOR 80 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR