



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 62 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TORAJA UTARA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);  
2. 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);  
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 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan-pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
      - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c. Subbagian Otonomi Daerah.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
      - b. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat Pelayanan Dasar; dan
      - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat Non Pelayanan Dasar.
    3. Bagian Hukum, membawahi:
      - a. Subbagian Perundang-Undangan;
      - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
      - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
    4. Bagian Kerja Sama, membawahi:

- a. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama antar Pemerintah;
  - b. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
  - c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
1. Bagian Perekonomian, membawahi:
    - a. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - b. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
    - c. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
    - a. Subbagian Bina Pembangunan Daerah;
    - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
    - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
    - a. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian dan Perikanan;
    - b. Subbagian Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Air; dan
    - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian, meliputi:
1. Bagian Umum, membawahi:
    - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Perlengkapan; dan
    - c. Subbagian Rumah Tangga.
  2. Bagian Organisasi, membawahi:
    - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
    - c. Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    - a. Subbagian Protokol;

- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  - c. Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan.
- e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KEDUDUKAN SEKRETARIAT DAERAH

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekertaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekertaris Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengordinasian Sekertariat Daerah dan pelaksanaan tugas Koordinasi Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi rencana strategis dan penetapan kinerja lingkup Sekertariat Daerah;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekertariat Daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
  - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang daerah, bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
  - j. membina manajemen Kepegawaian Daerah;
  - k. membina Manajemen Keuangan Daerah;
  - l. membina manajemen pengelolaan barang milik daerah/aset daerah;
  - m. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan daerah;
  - n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Instansi Pemerintah dalam dan Luar Negeri dan/atau Swasta;
  - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;

- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli Bupati;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - s. memantau evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, 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 serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta koordinasi Kerukunan Umat Beragama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten pemerintahan dan

kesejahteraan rakyat, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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, 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 Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;

- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian tata pemerintahan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian tata pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian tata pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian tata pemerintahan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- (2) Tugas pokok subbagian administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian administrasi pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - i. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;

- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang administrasi pemerintahan;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian administrasi pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun bahan, menghimpun informasi laporan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Tugas pokok subbagian administrasi kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian administrasi kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian administrasi pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggambungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah dan Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang administrasi kewilayahan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian administrasi kewilayahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun bahan, menghimpun informasi laporan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah.
- (2) Tugas pokok subbagian otonomi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian otonomi daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian administrasi kewilayahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang otonomi daerah;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- q. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian otonomi daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan

- rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala subbagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual.
- (2) Tugas pokok subbagian bina mental spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian bina mental spiritual sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian bina mental spiritual 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 dan menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan, menyusun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan, menyusun, dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang bina mental spiritual;
- v. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- w. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian bina mental spiritual; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat Pelayanan Dasar dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
- (2) Tugas pokok subbagian kesejahteraan masyarakat pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian kesejahteraan masyarakat pelayanan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian kesejahteraan masyarakat pelayanan dasar 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 dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang

- mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang kesejahteraan masyarakat pelayanan dasar;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian kesejahteraan masyarakat pelayanan dasar; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III
- (2) Tugas pokok subbagian kesejahteraan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian kesejahteraan masyarakat non pelayanan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian kesejahteraan masyarakat non pelayanan dasar 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 dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata), kesejahteraan rakyat non pelayanan

- dasar II (pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja), dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III (komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan);
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata), kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II (pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja), dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III (komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan);
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan 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 non pelayanan dasar I (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata), kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II (pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja), dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III (komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan);
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang kesejahteraan masyarakat non pelayanan dasar;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian kesejahteraan masyarakat non pelayanan dasar; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Bagian Hukum

### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang tata pemerintahan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang hukum;
  - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - l. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian hukum; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan.
- (2) Tugas pokok subbagian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perundang-undangan 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 dan menyusun bahan penyusunan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum.
- (2) Tugas pokok subbagian bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian bantuan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbbagian bantuan 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. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang bantuan hukum;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbbagian bantuan hukum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh kepada subbbagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi.

- (2) Tugas pokok subbagian dokumentasi dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian dokumentasi dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian dokumentasi dan informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
  - k. melaksanakan kegiatan Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum);
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang dokumentasi dan informasi;
  - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian kerja sama, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan 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, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi bagian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian

- kerja sama 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 dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang kerja sama;
  - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - l. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian kerja sama; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Antar Pemerintah dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah.
- (2) Tugas pokok subbagian fasilitasi kerja sama antar pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian fasilitasi kerja sama antar pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbbagian fasilitasi kerja sama antar pemerintah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan, menyusun, dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
- g. menerima, menyusun, dan mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
- h. memfasilitasi, menyiapkan, dan menyusun bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama daerah;
- i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. memfasilitasi penyusunan draf kerja sama Luar Negeri;
- l. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerja sama luar negeri;
- m. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama luar negeri;
- n. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- o. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Daerah dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- p. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- s. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian fasilitasi kerja sama antar pemerintah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta.
- (2) Tugas pokok subbagian fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempersiapkan, menyusun, dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
  - g. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
  - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Tugas pokok subbagian evaluasi pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian evaluasi pelaksanaan kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian evaluasi pelaksanaan kerja sama 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 dan menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan kerja sama badan usaha/swasta;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan kerja sama badan usaha/swasta;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh asisten mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten perekonomian dan pembangunan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran asisten perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, dan sumber daya alam;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
  - h. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - j. memantau dan mengevaluasi 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;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, dan sumber daya alam;
  - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan asisten perekonomian dan pembangunan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi kepala bagian perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perekonomian;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian perekonomian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 24

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Tugas pokok subbagian pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pembinaan BUMD dan BLUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD 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 dan menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
  - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - l. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian perekonomian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh kepala subbagian

mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

(2) Tugas pokok subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pengendalian dan distribusi 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. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Tugas pokok subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi kepala bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyiapkan dan menyusun 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 pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang bina pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian administrasi pembangunan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Bina Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pembinaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok subbagian bina pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian bina pembangunan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian bina pembangunan 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. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan, baik dari dana APBD maupun dana dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembinaan pembangunan daerah;

- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang bina pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian bina pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengendalian program.
- (2) Tugas pokok kepala subbagian pengendalian program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pengendalian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pengendalian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program

- pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengendalian pembangunan daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian pengendalian pembangunan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- i. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP); menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tugas pokok subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- p. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Tugas pokok subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- p. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tugas pokok subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan

- barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pembinaan dan advokasi 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. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - h. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - k. mengelola personil UKPBJ;
  - l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - r. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- t. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 35

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok 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 evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam, pertanian, dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, 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, 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, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam, pertanian, dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam, pertanian, dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyiapkan dan menyusun 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, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang sumber daya alam;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sumber daya alam; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 36

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan.
- (2) Tugas pokok subbagian sumber daya alam pertanian dan perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian sumber daya alam pertanian dan perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian sumber daya alam pertanian dan perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - k. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
  - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sumber daya alam pertanian dan perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Air dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air.
- (2) Tugas pokok subbagian sumber daya alam lingkungan hidup dan air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian sumber daya alam lingkungan hidup dan air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian sumber daya alam lingkungan hidup dan air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - j. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka

pemecahan masalah di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;

- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sumber daya alam lingkungan hidup dan air; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas pokok subbagian evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;

- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- l. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan dan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh asisten, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten administrasi umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran asisten administrasi umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam 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. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan asisten administrasi umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya,

#### Paragraf 1

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok 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, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian organisasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam 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. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - l. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian organisasi; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Tugas pokok subbagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian kelembagaan dan analisis jabatan 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 dan menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkup sekretariat daerah;
  - k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Tugas pokok subbagian tata laksana dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian tatalaksana dan pelayanan publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian tata laksana dan pelayanan publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian tata laksana dan pelayanan publik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Tugas pokok subbagian reformasi birokrasi dan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian reformasi birokrasi dan kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian reformasi dan birokrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - h. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - i. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi dan peningkatan Kinerja;

- k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- n. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang reformasi birokrasi dan kinerja;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- q. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian reformasi birokrasi dan kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Umum

#### Pasal 44

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - 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, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi bagian umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam 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. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan

pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian.

- (2) Tugas pokok subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam 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. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup sekretariat daerah, dan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian kepegawaian di lingkup sekretariat daerah, dan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian;
  - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 46

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang perlengkapan.
- (2) Tugas pokok subbagian perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam 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. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris daerah;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perlengkapan;
  - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);

- m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian perlengkapan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang rumah tangga pimpinan.
- (2) Tugas pokok subbagian rumah tangga pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian rumah tangga pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian rumah tangga 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. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang rumah tangga pimpinan;
  - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - j. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian rumah tangga pimpinan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam 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. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang protokol.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun rencana kegiatan dan pelayanan protokol dalam acara kenegaraan dan acara daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang protokol;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian protokol; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang komunikasi pimpinan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian 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. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan dialog/audiensi Kepala Daerah dan Wakil Daerah dengan Toko Masyarakat, Toko Agama, Lembaga/Instansi Non Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang komunikasi pimpinan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian komunikasi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian dokumentasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian dokumentasi 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. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang dokumentasi pimpinan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian dokumentasi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 52

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset 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 dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian perencanaan dan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bagian perencanaan dan 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 dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
  - h. menyiapkan dan menyusun 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 dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka

- pemecahan masalah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 53

- (1) Subagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian perencanaan dan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian perencanaan dan anggaran 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 dan menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan penginputan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan koordinasi terkait penginputan SIMDA INTEGRATED;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;

- j. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perencanaan dan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- m. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan anggaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian perbendaharaan dan verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian perbendaharaan dan verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/FU beserta lampirannya, sebelum

- diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. meneliti Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (Pengesahan SPJ) dari masing-masing bagian sebelum dilampirkan sebagai lampiran dana berikutnya;
  - l. memelihara dan mengarsip dokumen belanja daerah yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pendapatan daerah yaitu Surat Tanda Setor (STS)
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
  - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
  - o. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian perbendaharaan dan verifikasi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang akuntansi, aset, dan pelaporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbbagian akuntansi, aset, dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian akuntansi, aset, dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penataan akuntansi dan pertanggungjawaban Anggaran dan belanja lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi keuangan;
- h. melakukan penatausahaan keuangan sekretariat daerah secara sistematis sesuai kronologis, yang meliputi pembukuan/ pencatatan transaksi belanja daerah (baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung);
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
- k. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- l. menyusun bahan laporan SPIP;
- m. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang akuntansi, aset, dan pelaporan;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja pegawai (SKP);
- p. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian akuntansi, aset, dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 56

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (e) adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Sekretaris Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

#### Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam Lingkungan Sekretaris mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Sekretariat Daerah tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat

Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 48);

- b. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 76 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2017 Nomor 76); dan
- c. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2019 Nomor 10),

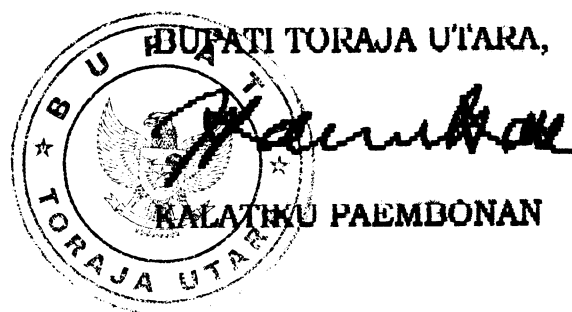
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 61

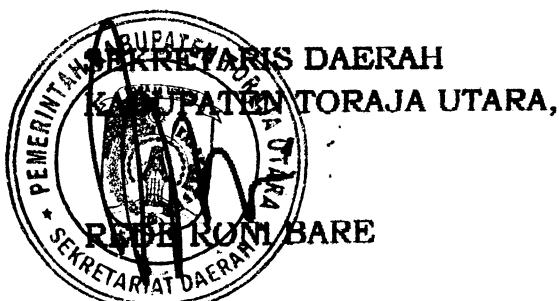
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 18 Desember 2019



Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 18 Desember 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 62

# STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : 62 Tahun 2019

## SEKRETARIS DAERAH

JABATAN FUNGSIONAL	

