



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan;

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Bupati adalah Bupati Grobogan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Grobogan.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
9. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan Jabatan Fungsional Tertentu yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

BAB II

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf sebagai pembantu Bupati dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati

Pasal 3

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Pertanahan.
 2. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa; dan
 - c) Sub Bagian Kekayaan Desa.
 3. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan; dan
 - c) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat.
 4. Bagian Layanan Pengadaan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 1. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;

- b) Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2. Bagian Keuangan, membawahkan:
- a) Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Bagian Administrasi Pimpinan, membawahkan :
- a) Sub Bagian Tata Usaha Bupati;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli.
4. Bagian Umum, membawahkan :
- a) Sub Bag Umum dan Persandian;
 - b) Sub Bag Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bag Pemeliharaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi
- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - 4) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun perumusan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. merencanakan program kerja tahunan dan anggaran pembiayaan, agar diperoleh kejelasan tentang tujuan, sasaran, cara melaksanakan, waktu dan sumberdaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. menyusun kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman bagi seluruh perangkat daerah;
 - e. merumuskan target/sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan skala prioritas, obyektifitas dan rencana strategis daerah agar pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

- f. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Asisten Sekda beserta seluruh organisasi perangkat daerah, perangkat kecamatan dan perangkat desa/kelurahan;
- h. mengoordinasikan seluruh perangkat daerah untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam mencapai target/sasaran, visi, misi dan tujuan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan seluruh kegiatan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang dapat digerakkan dalam satu kesatuan yang bulat dan utuh dalam rangka memantapkan kebijakan pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pengelolaan keuangan Daerah;
- k. merumuskan strategi prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Perubahan Pemerintah Daerah;
- m. merumuskan bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pensiun, pemberhentian, penjatuhan sanksi/hukuman disiplin pegawai dan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
- n. mengoordinasikan seluruh kegiatan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan memberikan

pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;

- o. mengendalikan seluruh Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, pendayagunaan aparatur, sarana dan prasarana, produk hukum, ketatalaksanaan dan keuangan Daerah;
- q. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas seluruh pimpinan organisasi Perangkat Daerah dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan rutin dan prinsip;
- r. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai visi, misi organisasi;
- s. melaksanakan pengelolaan sumberdaya aparatur, tata laksana, penataan organisasi kelembagaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan;
- t. mengoordinasikan optimalisasi pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- v. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai visi, misi dan tujuan Daerah;

- w. memberikan pertimbangan usulan pengangkatan jabatan struktural, mutasi, pemberhentian dan pengangkatan pegawai;
- x. mengoordinasikan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah dengan melaksanakan pembinaan kepada pejabat struktural dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan pemerintah pusat/daerah dan pihak ketiga/swasta untuk pembangunan Daerah;
- z. mengoordinasikan pengelolaan barang Daerah yang terdiri dari kekayaan dan asset Daerah, benda-benda peninggalan bersejarah dan benda yang memiliki nilai seni yang bermanfaat bagi Daerah;
- aa. memfasilitasi administrasi Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Forkopimda);
- bb. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Kepala Daerah;
- cc. melaksanakan pengawasan kepada seluruh Perangkat Daerah agar lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan, menuju aparatur yang bersih dan berwibawa;
- dd. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- ee. secara administratif mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati ;
- ff. mengoordinasikan penyusunan kelembagaan perangkat daerah, produk hukum daerah dan melaksanakan fasilitasi administratif seluruh lembaga perangkat daerah;
- gg. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten;

- hh. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- jj. menyusun telaah staf paripurna untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan/kebijakan daerah oleh Bupati
- kk. menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- ll. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat.
- (3) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Asisten Pemerintahan ;

- b. penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan hak azasi manusia serta hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pertanahan, kependudukan, ketenteraman dan ketertiban, politik serta pelaksanaan perizinan;
 - d. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan hak azasi manusia;
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat, mengolah informasi, melakukan publikasi, dokumentasi dan keprotokolan serta pelayanan pengaduan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, hukum, hak azasi manusia dan hubungan masyarakat;
 - g. pembinaan administrasi, dan aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Asisten Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan, pemerintahan desa, perumusan peraturan perundang-undangan dan hak azasi manusia serta hubungan masyarakat melalui

- pemantauan, permintaan data dan pelaporan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kelurahan, hukum, perundang-undangan, hak azasi manusia dan kehumasan;
 - d. merumuskan sasaran operasional bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, penyusunan peraturan daerah dan produk hukum daerah, fasilitasi pelaksanaan hak azasi manusia serta hubungan masyarakat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kelurahan, hukum, perundang-undangan, hak azasi manusia dan kehumasan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pertanahan sesuai kewenangan daerah di bidang pertanahan ;
 - g. mengoordinasikan perumusan target/sasaran yang akan dicapai sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kelurahan, hukum, perundang-undangan, hak azasi manusia dan kehumasan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan yang meliputi perangkat, administrasi, kekayaan dan lembaga desa/kelurahan;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis pemerintahan kepada Camat;

- k. mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pemerintah kabupaten dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah kepada perangkat daerah dan masyarakat serta fasilitasi bantuan hukum secara keperdataan kepada aparatur daerah yang bersengketa;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pemilihan Kepala Daerah, pembinaan partai politik dan penanganan konflik di Daerah;
- o. melaksanakan kajian penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pengembangan otonomi daerah;
- p. memfasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Bupati, Wakil Bupati dan anggota legislatif Daerah;
- q. mengoordinasikan penetapan batas-batas wilayah administrasi daerah dengan pemerintah kabupaten/kota tetangga, kecamatan dan desa/kelurahan serta mengoordinasikan alokasi dana desa (ADD) ;
- r. mengoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan, kependudukan, ketenteraman dan ketertiban, politik, pelayanan perizinan dan pertanahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Pemerintahan Desa, Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia serta Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kajian hukum peraturan daerah, peraturan/keputusan Bupati dan

mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;

- u. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan monitoring penyelesaian kasus;
- v. mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran meliputi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di lingkungan Asisten Pemerintahan;
- w. melaksanakan pembinaan teknis pemerintahan kepada camat serta mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan protokoler acara resmi kedinasan;
- x. melaksanakan fasilitasi kegiatan administratif Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Forkopimda);
- y. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
- aa. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan;

- dd. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Hukum dan Hak Asazi Manusia; dan
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan administrasi pertanahan.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan otonomi daerah, kerjasama, pemerintahan umum dan pertanahan;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan ;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan

- f. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama, pertanahan dan pengelolaan kekayaan kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. menyelenggarakan administrasi pemerintahan umum, penyusunan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan tentang kebijakan daerah dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum;
- k. melaksanakan pelimpahan kewenangan di bidang pertanahan;
- l. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pembentukan, pemecahan, penggabungan, perubahan batas dan nama kecamatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- n. memfasilitasi dukungan administrasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah;
- o. memfasilitasi secara administrasi/menyiapkan bahan dan memberikan masukan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Forkopimda);
- p. menyelenggarakan pengumpulan data, menginventarisir dan menganalisis permasalahan yang timbul, untuk dicarikan alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas di bidang Tata Pemerintahan;

- r. melaksanakan sosialisasi, kebijakan pemerintahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kekayaan kelurahan serta mengoordinasikan administrasi kependudukan;
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
 - v. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok

mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di Daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
 - h. menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi terhadap urusan pemerintahan yang diperbantukan kepada desa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan wilayah, penyelesaian konflik hubungan antar susunan

- pemerintahan daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi dan penegasan batas daerah, kecamatan dan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan tata pemerintahan umum;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - n. menyiapkan bahan dukungan administrasi penyelenggaraan pemilu dan pemilihan kepala daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
 - p. menyiapkan administrasi bahan masukan penyelenggaraan Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Forkopimda);
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama.
- (3) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.

- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi/urusan pemerintahan daerah dan kerjasama daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan otonomi/urusan pemerintahan daerah dan kerjasama daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
- k. memberikan dukungan administrasi usul penetapan pengukuhan penggantian antar waktu dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. melaksanakan dan memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan (LHP) lembaga pengawasan perangkat daerah mengenai hasil temuan bidang pemerintahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/fasilitasi pelaksanaan kegiatan Badan Kerjasama Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia (BKCSI);
- n. menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi pelaksanaan kerja sama antar daerah, dan atau dengan pihak ketiga;
- o. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi pelaksanaan

kerjasama antar daerah, dan kerjasama dengan pihak ketiga;

- p. menganalisis permasalahan dan melaksanakan upaya penyelesaian masalah penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kebijakan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama serta melaporkan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pertanahan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi urusan pertanahan.

- (3) Kepala Sub Bagian Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
 - h. menyiapkan proses pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi izin lokasi dan atau rekomendasi atas peruntukan penggunaan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan proses penyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan/kepentingan umum;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;

- k. melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan santunan pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan;
- l. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- m. melaksanakan proses penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
- n. melaksanakan proses pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- o. melaksanakan proses pemberian izin/rekomendasi membuka tanah;
- p. mengoordinasikan perencanaan dan pengelolaan tanah asset pemerintah kabupaten/Eks Bondo Desa;
- q. menginventarisir data dan laporan mengenai penyelenggaraan pengelolaan kewenangan bidang pertanahan;
- r. menganalisis permasalahan dan melaksanakan upaya penyelesaian mengenai penyelenggaraan pengelolaan kewenangan bidang pertanahan;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pertanahan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan yang meliputi administrasi, kelembagaan, perangkat dan kekayaan desa/kelurahan.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pemerintahan desa;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, administrasi, kelembagaan, keuangan dan kekayaan serta perangkat desa/kelurahan;
 - c. pengoordinasian, pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan Desa;
 - g. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan di bidang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi, kelembagaan, perangkat dan kekayaan desa;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan perubahan batas desa;
 - k. menganalisis permasalahan dan melakukan upaya penyelesaian di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - l. menginventarisir data dan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan desa;

- m. memformulasikan perumusan dan penjabaran Alokasi Dana Desa (ADD);
 - n. menyusun petunjuk pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) ;
 - o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sosialisasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - p. melaksanakan verifikasi daftar usulan rencana kegiatan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - q. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pada Bagian Pemerintahan Desa;
 - r. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Pemerintahan Desa;
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Sub Bagian Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa; dan
 - c. Sub Bagian Kekayaan Desa.

Paragraf 1

Sub Bagian Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Sub Bagian Penataan dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penataan dan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Kepala Sub Bagian Penataan dan Administrasi Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Penataan dan Administrasi Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai penataan desa yang terdiri dari pembentukan, penghapusan dan perubahan status desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, sosialisasi dan pembinaan di bidang penataan dan administrasi pemerintahan desa;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai penataan dusun yang terdiri dari pembentukan, penghapusan dan perubahan status dusun;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penetapan dan penegasan batas desa di wilayahnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan desa percontohan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pengaturan dan pedoman teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan administrasi pemerintahan desa;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penetapan tim pembentukan desa persiapan, keputusan pengangkatan pejabat kepala desa persiapan, peraturan Bupati tentang pembentukan desa persiapan, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan desa persiapan menjadi desa;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang penggabungan desa;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pembentukan tim kajian dan verifikasi perubahan status desa menjadi kelurahan, dan rancangan peraturan daerah mengenai perubahan status desa menjadi kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pembentukan tim penetapan dan penegasan batas desa, peraturan Bupati tentang penetapan dan penegasan batas desa;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun materi mengenai evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD);
- s. mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data laporan monografi desa;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- u. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Penataan dan Administrasi Desa;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk petanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, pemantauan serta evaluasi di bidang aparatur pemerintahan desa.
- (3) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang aparatur pemerintahan desa;
- g. mempersiapkan bahan dan materi pembinaan kebijakan daerah di bidang aparatur pemerintah desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyusunan peraturan desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai aparatur pemerintahan desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis tata cara pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian pencalonan perangkat desa;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis tata cara pencalonan/pemilihan, dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintahan desa;
- n. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintahan desa;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban kepala desa;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun materi pembinaan aparatur pemerintahan desa;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun materi izin perceraian bagi kepala desa;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pemberian penghasilan tetap dan tunjangan bagi aparatur pemerintahan desa;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian sanksi kepada kepala desa yang tidak menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa, dan yang berkaitan dengan kewajiban dan larangang kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan aparatur pemerintahan desa;
- u. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kekayaan Desa

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kekayaan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Sub Bagian Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset desa.

(3) Kepala Sub Bagian Kekayaan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kekayaan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Kekayaan Desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset desa;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan asset desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun formulasi dan penyaluran bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun formulasi dan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyaluran bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah dan Alokasi Dana Desa (ADD) kepada desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) kepada desa;
- n. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Keuangan dan Asset desa;
- o. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah, peralatan, perlengkapan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi serta asset tetap lainnya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelepasan tanah kas desa;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman mengenai tata cara mutasi dan perubahan status hukum tanah kas desa;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/ bimbingan teknis pengelolaan keuangan desa;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/ bimbingan teknis pengelolaan asset desa;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Sub Bagian Kekayaan Desa;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang hukum, perundang-undangan, pengkajian produk hukum daerah dan bantuan hukum, mendokumentasikan produk hukum, mempublikasikan serta pengoordinasian pelaksanaan hak azasi manusia di Daerah.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang hukum dan hak azasi manusia;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum, perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan pelaksanaan hak azasi manusia di Daerah;
 - c. pengoordinasian, penyusunan dan perumusan produk hukum yang terdiri dari rancangan peraturan daerah, peraturan dan keputusan bupati serta kerjasama daerah dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum, perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan

- pelaksanaan hak azasi manusia serta menelaah pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengkajian rancangan produk hukum daerah;
 - h. pengoordinasian kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RANHAM) dan pelaksanaan hak azasi manusia di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
- g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengoordinasian dan perumusan produk hukum Daerah, telaah dan kajian hukum;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dan pendokumentasian produk hukum Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengkajian rancangan produk hukum Daerah meliputi peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah usulan Pemerintah Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan rancangan peraturan daerah;
- o. mengkaji dan menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan kajian, telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyiapan rancangan peraturan daerah;

- r. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang undangan dan produk hukum Daerah serta pengkajian produk hukum Daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan produk perundang-undangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis penyusunan produk hukum Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan pemantauan perkembangan peraturan perundang-undangan yang menyangkut Pemerintah Daerah;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pembentukan peraturan daerah usulan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian rancangan produk hukum Daerah meliputi rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan Bupati dan rancangan keputusan Bupati;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan rancangan peraturan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perundang-undangan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang permasalahan hukum, bantuan hukum, advokasi, sengketa hukum, konsultasi hukum, sosialisasi, bantuan hukum, kesepakatan bersama, perjanjian (kerjasama) Daerah dan fasilitasi pelaksanaan di bidang Hak Azasi Manusia.

(3) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- h. menyiapkan bahan dan mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi,

- menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan hukum dan pendampingan hukum di bidang hukum keperdataan dan Tata Usaha Negara (TUN);
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan Sosialisasi Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RANHAM) dan/atau peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan Hak Azasi Manusia (HAM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pelayanan Komunikasi Masyarakat (YANKOMAS);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan penyelarasan Kesepakatan Bersama (MoU), perjanjian/ kerjasama Daerah dan pihak lainnya yang melibatkan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan bersama-sama dengan Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan menerima, melaksanakan kuasa dan mewakili Pemerintah Daerah dalam menghadapi sengketa hukum di bidang hukum keperdataan dan Tata Usaha Negara (TUN);
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 18

- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (6) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, publikasi, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum Daerah, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah, penyebarluasan informasi produk hukum Daerah dan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum.
- (7) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pendokumentasian dan informasi hukum;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan penyebarluasan produk hukum;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum secara manual dan komputer;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan melaksanakan sosialisasi produk hukum Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun produk hukum Daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menggandakan serta mendistribusikan Lembaran Lepas Daerah, Himpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. menyiapkan bahan produk hukum yang akan didistribusikan/disebarluaskan;
- p. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan penggandaan produk hukum Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun kajian tentang pembinaan dan kemungkinan perluasan unit jaringan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- r. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengelolaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- s. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan menyiapkan bahan penggandaan produk hukum;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan karkotik dan statistik di bidang peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat, layanan keprotokolan pada acara resmi yang bersifat kenegaraan/daerah serta pengelolaan penyaringan informasi dan pelayanan pengaduan.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, keprotokolan dan pengelolaan serta penyaringan Informasi dan pelayanan pengaduan;
 - c. penyelenggaraan dan pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan pengelolaan serta penyaringan Informasi dan pelayanan pengaduan;
 - d. pengoordinasian tugas di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan pengelolaan serta penyaringan Informasi dan pelayanan pengaduan;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan pengelolaan serta penyaringan informasi dan pelayanan pengaduan;
 - f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan

pengelolaan serta penyaringan Informasi dan pelayanan pengaduan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan pengelolaan serta penyaringan Informasi dan pelayanan pengaduan;
- g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola hubungan dengan media (*media relations*) di Daerah;

- i. merumuskan dan menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan implementasi Undang- Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) di Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan pendapat umum (*survei, jajak pendapat*) di Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan aduan masyarakat di Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas keprotokolan;
- q. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, tugas keprotokolan, penyaringan dan pengelolaan informasi, dan pelayanan pengaduan di Daerah;
- r. menyelenggarakan konferensi pers dan menyusun press release tentang kegiatan pimpinan daerah;
- s. mengevaluasi dan menganalisis dampak yang timbul dari penyiaran berita/informasi yang berkaitan dengan kebijakan Pimpinan Daerah;
- t. mengarahkan penyelenggaraan acara-acara protokoler yang menyangkut tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara kenegaraan dan acara resmi daerah bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat Daerah dan masyarakat;

- u. menginventarisasi permasalahan yang timbul di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penyaringan dan pengelolaan informasi;
 - v. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Hubungan Masyarakat;
 - w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan.

Paragraf 1

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan

petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan hubungan masyarakat dan hubungan media di Daerah meliputi pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*) dan komunikasi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*).

(3) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan hubungan masyarakat.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);

- j. menyiapkan dan menyelenggarakan *konferensi pers*;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun bahan *press release*;
- l. melaksanakan peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan materi dan tempat penyelenggaraan konferensi pers, *press release*;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian materi *konferensi pers*, pernyataan *pers* maupun hasil kegiatan liputan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Protokol

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan acara-acara protokoler.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keprotokolan;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun penyelenggaraan acara-acara protokoler;
 - i. menyiapkan dan memandu penyelenggaraan protokoler kegiatan kedinasan pimpinan daerah;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan acara resmi pimpinan daerah sesuai tata aturan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Protokol;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik dan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan aduan masyarakat di Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan dalam melaksanakan tugas

pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pelayanan informasi publik dan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan aduan masyarakat di Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang- Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Daerah;

- j. menyiapkan bahan dan mengelola serta memberikan layanan pengaduan masyarakat di Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) di Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan aduan masyarakat di Daerah;
- n. melaksanakan optimalisasi media layanan aduan baik dalam bentuk cetak maupun elektronik serta media sosial lainnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan layanan pengaduan dengan melakukan distribusi, koordinasi, terkait penyelesaian aduan dengan dinas/instansi yang membidangi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen informasi terkait potensi unggulan pemerintah daerah sebagai bahan publikasi dan promosi;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal petugas *sms center*.
- r. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Pengelolaan, Penyaringan Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi, pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan rakyat, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta layanan pengadaan.
- (3) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat, produksi pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi ;
 - c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan di bidang pembangunan daerah, antar daerah dan antar sektor,

pemberian bantuan dan pelayanan sosial serta layanan pengadaan;

- d. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan penghayat kepercayaan, pendidikan, kebudayaan dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta layanan pengadaan;
- g. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan ;
- c. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi,

- pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta layanan pengadaan;
- d. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai visi, misi dan tujuan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait, agar diperoleh keterpaduan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya aparatur di bidang pengembangan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan;
 - g. mengoordinasikan pengumpulan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati kepada DPRD dari bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan;
 - h. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai visi, misi dan tujuan organisasi Sekretariat Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan dan mengoreksi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk rencana Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama pembangunan daerah dengan pemerintah pusat/provinsi/kabupaten/kota lain dan dengan pihak ketiga;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan monitoring kegiatan perekonomian, pengendalian pembangunan, kesejahteraan sosial dan layanan pengadaan;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di lingkup Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan sosial serta layanan pengadaan agar pelaksanaannya sesuai dengan kebijakan daerah;
- n. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi/lembaga swasta sesuai kewenangannya;
- q. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- r. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- s. mengoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pendidikan dan agama di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Layanan Pengadaan;

- v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, melalui rapat teknis, konsultasi antar personal sehingga terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang pelaksanaan kegiatan;
- w. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan;
- x. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Setda sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian, pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- z. mengarahkan penyelesaian permasalahan bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan melalui rapat teknis pembahasan bersama Instansi terkait, sehingga penyelesaian dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- aa. mengawasi penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, melalui pemantauan lapangan, kunjungan kerja, untuk mengetahui perkembangannya;
- bb. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian, pengendalian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan

berdasarkan data, laporan yang masuk sebagai bahan penyempurnaan perencanaan yang akan datang;

- cc. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK);
- ff. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di lingkungan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- gg. menyampaikan telaahan, saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. Bagian Layanan Pengadaan.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang perekonomian daerah, sumberdaya alam, energi dan sumber daya mineral, sarana prasarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, industri, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan pengelolaan/kelestarian lingkungan hidup.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang perekonomian;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian daerah, perusahaan daerah, produksi, ketenagakerjaan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, lembaga keuangan, perhubungan, pengelolaan sumberdaya alam, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pembangunan perekonomian di daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, perusahaan daerah, produksi, pertanian, pengelolaan sumberdaya alam, energy dan sumber daya mineral, usaha mikro kecil menengah, ketenaga kerjaan dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pengembangan pembangunan perekonomian daerah;

- k. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi Bupati berkaitan dengan permohonan Surat Ijin Pertambangan Daerah (SIPD) yang dikeluarkan oleh pemerintah provinsi.
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan perkembangan pembangunan perekonomian di Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Perekonomian;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

- (2) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sarana prasarana perekonomian, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sarana perekonomian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perhubungan, komunikasi, transportasi, promosi, investasi, ketenagakerjaan serta kewirausahaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian.

- h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pemerintah daerah, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah/UMKM dan penanaman modal, perhubungan, transportasi dan komunikasi, pengembangan kepariwisataan, promosi daerah dan investasi, ketenagakerjaan serta kewirausahaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sarana perekonomian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sarana perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro dan menengah/UMKM dan penanaman modal, perhubungan, transportasi dan komunikasi, promosi daerah dan investasi, ketenaga kerjaan dan kewirausahaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sarana perekonomian;
- l. menyiapkan bahan dan mempromosikan potensi daerah dan peluang-peluang investasi kepada para calon investor;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendayagunaan, penelitian dan penilaian kekayaan daerah potensial untuk didayagunakan secara ekonomis;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang produksi dan sumberdaya alam, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perikanan, pengairan, energi dan sumberdaya mineral serta lingkungan hidup.
- (3) Kepala Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan di Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, pengairan, sumber daya alam, energi dan sumberdaya mineral serta lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang produksi dan sumberdaya alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, pengairan, sumberdaya alam, energi dan sumberdaya mineral serta lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang produksi dan sumberdaya alam;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Produksi dan Sumberdaya Alam;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang lembaga keuangan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (3) Kepala Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauam, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan daerah;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun melaporkan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan daerah;
- m. menyusun laporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan;
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan

Bagian Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan penyelenggaraan pembangunan di Daerah.

- (3) Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, di bidang pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - c. pengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait ;
 - d. pelaksanaan penyusunan program, pengendalian, pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan Daerah;
- g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang pelaksanaan pembangunan, pengadaan barang/jasa kepada lembaga perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis administrasi mengenai tatacara pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah berdasarkan aturan dan sistem yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
- l. menginventarisasi usulan program pembangunan dan permasalahannya dari instansi terkait, merekapitulasi dan mengklasifikasi agar mempermudah penyelesaian dan penyusunan kegiatan lebih lanjut;
- m. menyiapkan bahan dan menganalisis laporan/data administrasi hasil pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan program pembangunan dari instansi terkait dengan memadukan antara rencana dengan realisasi agar diketahui kebenaran laporan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasi dan melaksanakan rapat Pengendalian Operasional

Kegiatan (POK) pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- o. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah.
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Langsung maupun Tidak Langsung untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Pembangunan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(5) Kepala Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program pembangunan.
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, di bidang penyusunan program proyek-proyek pembangunan Daerah;

- i. meneliti, mengoreksi penyusunan Rencana Kegiatan dan anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) yang diajukan dinas/instansi lembaga perangkat daerah sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada dinas/instansi lembaga perangkat daerah berkaitan dengan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar dapat diketahui dan dilaksanakan dengan baik dan tepat;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan usulan kegiatan unit kerja terkait, mengkaji dan menentukan skala prioritas, baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dana pembangunan lainnya;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan Daerah;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. melaksanakan pemantuan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Penyusunan Program;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, administrasi dan pengendalian pembangunan.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, administrasi dan pengendalian pembangunan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.
- (3) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi, pengolahan data dan laporan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, pengumpulan data dan menyusun laporan pembangunan Daerah;
- j. mengumpulkan bahan/data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan untuk menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati di bidang pembangunan daerah baik tahunan maupun akhir masa jabatan;
- l. mencari, mengumpulkan dan menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan (POK) pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan bidang monitoring, evaluasi dan penyampaian pelaporan;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan monitoring, evaluasi dan format laporan kegiatan yang lebih efektif, efisien;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun data sesuai kebutuhan, secara lengkap, detail dan obyektif dapat dipertanggungjawabkan, untuk memenuhi kebutuhan informasi internal pemerintah dan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 32

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat, kehidupan beragama dan penghayat kepercayaan, pendidikan, kesehatan,

kebudayaan, pemuda, olah raga, pariwisata dan penanganan masalah sosial.

(3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat, kehidupan beragama dan penghayat kepercayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pariwisata, kebudayaan dan penanganan masalah sosial;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan penanganan masalah sosial;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan penanganan masalah sosial;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan kehidupan beragama dan penghayat kepercayaan, pendidikan dan kesehatan, pemuda olahraga, budaya dan penanganan sosial;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan dan penanganan di bidang kesejahteraan rakyat, melalui ceramah, penyuluhan, pelatihan, pendidikan non formal dan lain-lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- k. melaksanakan sosialisasi kebijaksanaan Pemerintah Daerah di bidang kegiatan kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan pemberian bantuan dana keagamaan dan penghayat kepercayaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kepada masyarakat berdasarkan data/laporan yang masuk agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;
- m. menganalisis hasil pelaksanaan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan serta sosial melalui

penelitian, monitoring dan evaluasi sehingga diketahui kebenarannya dan upaya tindak lanjut;

- n. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan penanganan sosial;
- o. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat, untuk dicarikan alternatif penyelesaian dan tindak lanjut;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penanggulangan pemakaian obat-obat terlarang (narkoba, psikotropika dan sejenisnya),
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(5) Kepala Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :

- a. Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan;
- b. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan; dan
- c. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 1

Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan dan penghayat kepercayaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan keagamaan dan penghayat kepercayaan.
- g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kehidupan keagamaan, lembaga keagamaan, pendidik, keagamaan dan penghayat kepercayaan serta pengembangan sarana keagamaan ;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan serta melaksanakan fasilitasi dan pembinaan keagamaan dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) mulai tingkat Daerah sampai tingkat Nasional dan Internasional;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Ibadah Haji;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Keagamaan Non Formal dan Badan Zakat Nasional (BAZNAS);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keagamaan dan Penghayat Kepercayaan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, pemuda, olah raga dan kebudayaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda, olah raga dan kebudayaan;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan;
- h menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
- i menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan, kesenian dan penanggulangan obat terlarang;
- j Mencari, mengumpulkan , menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendidikan, pemuda, olahraga , kebudayaan dan usaha kesehatan sekolah;
- k menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan;
- l melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang sosial dan kesehatan masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bagian Sosial dan Sosial dan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan kesehatan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja di bidang sosial dan kesehatan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pembinaan pembangunan daerah di bidang sosial dan kesehatan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat, penanganan masalah sosial dan bencana;
 - k. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan sosial, bencana alam serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat kurang mampu dan bantuan bencana alam kepada masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesebelas

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 36

- (1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan, pembinaan administrasi dan pengkoordinasian dengan perangkat daerah dalam lingkup rencana kebutuhan barang milik daerah, layanan pengadaan dan pelaporan atas pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja rencana kebutuhan barang daerah dan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. pengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan Perangkat Daerah terkait untuk kelancaran tugas;
 - e. pelaksanaan penyusunan program, pengendalian, pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. merencanakan, melaksanakan, mendistribusikan, mencatat dan melaporkan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam belanja modal dan kebutuhan operasional rutin sekretariat daerah;
 - g. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, layanan pengadaan dan perencanaan dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Layanan Pengadaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program, petunjuk teknis lingkup kebutuhan barang milik daerah, pencatatan dan mutasi aset;
- i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas lingkup rencana kebutuhan barang milik daerah layanan pengadaan dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup rencana kebutuhan barang milik daerah, layanan pengadaan dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penyimpanan, pendistribusian dan pembinaan administrasi barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengadaan barang, layanan pengadaan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Layanan Pengadaan;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Sub Bagian Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengadaan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan tentang pengadaan barang daerah dan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Pengadaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan.
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kebutuhan barang d lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, administrasi, perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan termasuk Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Memenuhi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang cetakan, pada bagian-bagian di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan anggaran yang tersedia sebagaimana telah diusulkan oleh bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan inventarisasi Sekretariat Daerah termasuk Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Penagadaan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan melaksanakan tender barang/jasa.
- (3) Kepala Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan barang/jasa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan rencana anggaran pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan lelang pengadaan barang/jasa serta seleksi lelang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa dengan seluruh Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana/mengusulkan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian kegiatan kepada kelompok kerja;

- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang layanan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan;
- q melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun program inventarisasi terhadap pengadaan barang/jasa milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa milik daerah, penyimpanan dan pendistribusian barang/jasa milik daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka inventarisasi aset pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan dan pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja berdasarkan program kerja serta evaluasi kerja tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pelaksanaan mutasi asset;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah baik tahunan maupun akhir masa jabatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keduabelas

Asisten Administrasi

Pasal 40

(1) Asisten Administrasi dipimpin oleh Asisten yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan kebijakan daerah bidang administrasi, pendayagunaan aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan pimpinan, umum, dan asset daerah serta persandian.
- (3) Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Asisten Administrasi;
 - b. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur, keuangan, administrasi pimpinan, umum, asset daerah dan persandian;
 - c. penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan keuangan, ketatausahaan pimpinan, umum, asset daerah dan persandian;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi, keuangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan asset daerah dan pendayagunaan aparatur;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidang organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah, keuangan, ketatausahaan pimpinan, umum, asset daerah dan persandian;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah, keuangan, ketatausahaan pimpinan, umum, asset daerah dan persandian;

- g. pengoordinasian melaksanakan tugas dinas dan lembaga teknis daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan asset daerah dan pendayagunaan aparatur;
 - i. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi umum, asset daerah, keuangan, umum serta organisasi, pendayagunaan aparatur dan persandian;
 - c. merumuskan kebijakan operasional pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan asset daerah, keuangan, umum, organisasi dan pendayagunaan aparatur dan persandian dalam melaksanakan tugas;
 - d. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pengendalian keuangan belanja tak langsung dan belanja langsung Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan manajemen keuangan/belanja daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan sumberdaya manusia aparatur pemerintahan daerah

- dan pelaksanaan manajemen/pengelolaan asset/kekayaan daerah serta pembentukan, pengembangan kapasitas, penataan dan pengendalian organisasi/kelembagaan perangkat daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan sesuai visi dan misi organisasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumberdaya aparatur, tata laksana, penataan organisasi kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan dan mengoordinasikan penataan personil ;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan asset/barang daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Pimpinan dan Bagian Umum Sekretariat Daerah ;
 - j. mengoordinasikan penyusunan dukumen anggaran yang terdiri Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di lingkungan Asisten Administrasi;
 - k. mengoordinasikan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi umum, tata naskah dinas, kepegawaian, organisasi, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, asset dan pendayagunaan aparatur daerah;
 - m. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi, secara lisan maupun tertulis untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan;
 - n. mengoordinasikan pendayagunaan aparatur Daerah;
 - o. mengoordinasikan pengelolaan kekayaan dan asset daerah, benda-benda peninggalan bersejarah, seni yang bermanfaat bagi Daerah;

- p. mengarahkan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi dalam menyelenggarakan tugasnya secara langsung maupun melalui rapat teknis, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan kegiatan;
- q. menetapkan sistem dan prosedur tata kerja lembaga perangkat daerah;
- r. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pengawasan kepada perangkat daerah agar lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan menuju aparatur yang bersih dan berwibawa.
- s. membantu Sekretaris Daerah merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan skala prioritas serta rencana strategis agar pelaksanaan pemerintahan sesuai kebijakan yang ditetapkan.
- t. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan prima, pengembangan sistem dan prosedur pelayanan publik budaya kerja, etos kerja dan etika aparat di lingkungan pemerintah kabupaten;
- v. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan anggaran dan Laporan Kinerja Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan asset daerah, keuangan, umum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur sebagai bahan penyempurnaan perencanaan yang akan datang;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan dari kepala satuan kerja perangkat daerah se kabupaten;

- y. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di lingkungan Asisten Administrasi;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah di lingkungan Asisten Administrasi;
- aa. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
- bb. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan pendapatan daerah;
- dd. mengoordinasikan penetapan formasi jabatan, penyusunan dan penataan kelembagaan perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan serta penyusunan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural seluruh lembaga perangkat daerah;
- ee. mengoordinasikan penyiapan bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pemberhentian, pensiun dan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan disiplin, pengembangan kapasitas aparatur dan pengawasan pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah yang meliputi kedisiplinan pegawai, pengembangan sumberdaya aparatur, pendidikan dan pelatihan pegawai, penjatuhan sanksi dan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan pemerintah daerah;
- gg. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pemerintah daerah;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah dan pemerintah daerah;

- ii. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/kebijakan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - jj. memberikan telaahan, saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
 - kk. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b Bagian Keuangan;
 - c Bagian Administrasi Pimpinan; dan
 - d Bagian Umum.

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, kelembagaan daerah, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja yang meliputi penataan kelembagaan perangkat daerah, pelaksanaan analisis jabatan, penetapan formasi jabatan, naskah kedinasan, penyusunan standar kompetensi penyusunan Laporan Kinerja instansi pemerintah, pengembangan sumberdaya

aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a penyusunan program kerja di bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- b penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang organisasi, kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;
- c pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- d pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- e pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang organisasi, kelembagaan daerah, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja; dan
- f pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan pendayagunaan aparatur daerah, untuk dicarikan alternatif solusi pemecahan masalahnya;
- j. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan pedoman tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan analisis beban kerja (ABK) dan atau analisis jabatan (Anjab) perangkat

- daerah, sebagai bahan penyusunan formasi jabatan/pegawai dan menerapkan hasilnya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan rapat koordinasi pendayagunaan aparatur negara di daerah (Rakor PANDA);
 - n. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan dan penetapan formasi jabatan fungsional;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun sistem kerja, prosedur kerja, pola kerja dan tata/pola hubungan kerja organisasi kelembagaan perangkat daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang organisasi, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
 - r. melaksanakan pembinaan dan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyusunan pola karier dan syarat-syarat jabatan PNS serta melaksanakan penyiapan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan standarisasi indek harga dan biaya kegiatan daerah;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun standar dan pengukuran kompetensi jabatan struktural/fungsional dan merumuskan pedoman syarat- syarat jabatan.
 - v. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan LKjIP dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan LKjIP, pelaksanaan penyelenggaraan

- pemerintahan, kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Renstra, Penetapan Kinerja, LKjIP Sekretariat Daerah dan penyusunan LKjIP Daerah;
 - x. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan penertiban dan pendayagunaan aparatur/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja, etos kerja, etika aparat, pelayanan prima, penyelenggaraan good governance dan pendayagunaan aparatur Daerah;
 - z. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan, penataan kelembagaan, analisis jabatan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan petunjuk teknis penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - bb. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - cc. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(5) Kepala Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :

- a Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- b Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian; dan
- c Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan penataan organisasi perangkat daerah, penyusunan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan, penetapan formasi jabatan serta pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pendayagunaan aparatur, penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
- g menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan kelembagaan daerah;
- h menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis organisasi, penyusunan dan pembentukan organisasi perangkat daerah;
- i menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang kelembagaan perangkat daerah sesuai perundangan yang berlaku;
- j menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi kelembagaan daerah;

- l menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
- m menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antar organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- n mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
- o menyiapkan bahan dan menyusun rincian tugas dan fungsi (Tupoksi) kelembagaan perangkat daerah;
- p menyiapkan bahan dan menyusun penilaian jabatan struktural, fungsional dan syarat jabatan;
- q menyiapkan bahan dan menyusun Standar Kompetensi Jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis jabatan, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi kinerja secara periodik Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan;
- s menyiapkan bahan dan menyusun pola karier dan syarat jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- t menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian analisis beban kerja (ABK) atau analisis jabatan (Anjab) perangkat daerah;
- u menyiapkan bahan dan menyusun uraian tugas jabatan (UTJ) Perangkat Daerah berdasarkan kewenangan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tatalaksanaan, naskah dinas, pakaian dinas, penyusunan standar pelayanan publik, penyusunan standar indek biaya kegiatan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana, pelayanan publik dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian;
- h menyiapkan bahan dan mengumpulkan bahan, peraturan perundangan di bidang tata laksana dan kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i menginventarisasi permasalahan di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan kepegawaian serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
- j menyiapkan bahan dan menyusun serta mengembangkan sistem dan mekanisme kerja, tata kerja, prosedur kerja dan hubungan kerja perangkat daerah;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- l menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar indek biaya kegiatan setiap tahun sebagai

- pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah ;
- m menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyusunan stándar operating prosedur pelayanan publik di daerah, penyusunan prosedur kerja, tata kerja dan hubungan kerja perangkat daerah;
 - n menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengaturan dan penerapan standar pelayanan minimal di daerah;
 - o menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan tata naskah dinas dan pengaturan penggunaan pakaian dinas beserta kelengkapan atributnya;
 - p menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap satuan kerja perangkat daerah yang melakukan pelayanan publik;
 - q menyiapkan bahan dan merancang stempel (cap) jabatan sesuai jumlah perangkat daerah;
 - r menyiapkan bahan dan menyusun pedoman naskah dinas;
 - s menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pakaian dinas;
 - t melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - u menyiapkan surat perintah perjalanan dinas Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - v menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bagian;

- w menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Kepegawaian;
- u melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi;
- i menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), penetapan kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- j mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi di daerah;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pemerintah daerah;

- l menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan budaya kerja, etos kerja dan etika aparatur;
- m menyiapkan bahan dan menyusun Road Map Reformasi Birokrasi di Daerah;
- n mengoordinasikan pembangunan Zona Integritas (ZI) di Daerah;
- o menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi pendayagunaan aparatur negara di Daerah (Rakor PANDA);
- p menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, pembinaan dan laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
- q menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengukuran dan evaluasi kinerja, untuk penilaian atas keberhasilan/kegagalan pelaksanaan visi dan misi instansi pemerintah daerah;
- r menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- s melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempatbelas

Bagian Keuangan

Pasal 45

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, serta mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi/tata usaha keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasikan penyusunan dan perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan verifikasi serta pelaporan penggunaan keuangan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pembinaan perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - g. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah melalui Rencana

Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan tugas-tugas perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan fungsi sebagai *entitas* akuntansi keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(5) Kepala Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Anggaran

Pasal 46

(1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan perumusan kebijakan, pedoman, pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan penelitian anggaran Kas seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi dan menyiapkan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi dan menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi dan menyiapkan Dokumen Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan

dan penata usahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Panjar (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Gantu Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- m. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
- o. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- p. melaksanakan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- q. melaksanakan penghitungan pengenaan Pajak Penambahan Nilai (PPn)/Pajak Penambahan Penghasilan (PPh) atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kebenaran sesuai dengan Surat Perintah membayar

(SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya;

- s. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan bendahara penerimaan;
- t. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan atas

penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan system dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi selain kas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Semester I (satu) dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun berupa laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- w menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- x melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima belas

Bagian Administrasi Pimpinan

Pasal 49

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

- (2) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum di bidang Administrasi Pimpinan yang meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dibidang administrasi pimpinan;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan kegiatan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum di Bagian Administrasi Pimpinan yang meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
 - e. penyiapan bahan dan materi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati.
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pimpinan;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan pengurusan administrasi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati);
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris Pribadi Bupati, Wakil Bupati, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- i. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas pimpinan yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;

- j. mengurus pembayaran uang perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - k. menyelenggarakan administrasi surat masuk untuk disposisi pimpinan;
 - l. mendistribusikan surat tertentu sesuai disposisi pimpinan kepada alamat yang dituju;
 - m. mengatur pengajuan asman pimpinan;
 - n. menyiapkan peralatan kerja, alat tulis kantor di ruang kerja pimpinan;
 - o. menyiapkan dan menyusun bahan dan materi rapat pimpinan;
 - p. mencatat jadwal dan rencana kerja pimpinan;
 - q. menyiapkan kebutuhan dinas pimpinan;
 - r. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Administrasi Pimpinan;
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Bupati;

- b. Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Bupati

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Bupati dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum dan penatausahaan dan penyiapan bahan dan materi rapat Bupati.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bupati dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Bupati;
- g menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha Bupati, meliputi surat menyurat, pengajuan surat masuk/keluar, penyusun disposisi pimpinan, asman, mendistribusikan perintah, mengekspedisi pengiriman dan penyimpanan arsip di lingkungan Bupati;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan Bupati;
- i mengendalikan surat, mengagenda surat masuk/keluar berdasarkan kriteria permasalahan untuk diteruskan kepada pimpinan/pejabat lain sesuai alamat;
- j mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
- k menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha Bupati dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l menerima, mencatat, menyampaikan naskah dinas pimpinan berdasarkan azas 1 (satu) pintu;
- m menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang menjadi tujuan;
- n mengatur pengajuan asman, disposisi pimpinan surat/dokumen dari luar sesuai alamat berdasarkan kewenangan dengan tetap mengedepankan ketelitian, kehati-hatian dan keamanan surat/dokumen;
- o mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi kepada alamat surat/dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Bupati;
- q menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- r menyiapkan dan menyusun bahan dan materi rapat yang akan di pergunakan oleh Bupati;
- s memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Bupati;
- t menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Usaha Bupati;
- u melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan

petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum dan penatausahaan dan penyiapan bahan dan materi rapat Wakil Bupati.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan penatausahaan dan penyiapan bahan dan materi rapat Wakil Bupati;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati;
- h menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha Wakil Bupati, meliputi surat menyurat, pengajuan surat masuk/keluar, penyusun disposisi pimpinan, asman, mendistribusikan perintah, mengekspedisi

pengiriman dan penyimpanan arsip di lingkungan Wakil Bupati;

- i mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan Wakil Bupati;
- j mengendalikan surat, mengagenda surat masuk/keluar berdasarkan kriteria permasalahan untuk diteruskan kepada pimpinan/pejabat lain sesuai alamat;
- k mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
- l menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha Wakil Bupati dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m menerima, mencatat, menyampaikan naskah dinas pimpinan berdasarkan azas 1 (satu) pintu;
- n menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang menjadi tujuan;
- o mengatur pengajuan asman, disposisi pimpinan surat/dokumen dari luar sesuai alamat berdasarkan kewenangan dengan tetap mengedepankan ketelitian, kehati-hatian dan keamanan surat/dokumen;
- p mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi kepada alamat surat/dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Wakil Bupati;
- r menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- s menyiapkan dan menyusun bahan dan materi rapat yang akan di pergunakan oleh Wakil Bupati;
- t memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Wakil Bupati;

- u menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Usaha Wakil Bupati;
- v melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum, tata usaha dan penyiapan bahan dan materi rapat Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati dalam

melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum, tata usaha dan penyiapan bahan daan materi rapat Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, meliputi, surat menyurat, pengajuan surat masuk/keluar, penyusun konsep, disposisi

pimpinan, asman, mendistribusikan perintah, mengekspedisi dan pengiriman, penyimpanan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- j. melaksanakan pengendalian surat, mengagenda surat masuk/keluar berdasarkan kriteria permasalahan untuk diteruskan kepada pimpinan/pejabat lain sesuai alamat;
- k. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
- l. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisensi pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, arsip dan ekspedisi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menerima, mencatat, menyampaikan naskah dinas pimpinan berdasarkan azas 1(satu) pintu.
- o. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang menjadi tujuan;
- p. mengatur pengajuan asman, disposisi pimpinan surat/dokumen dari luar sesuai alamat berdasarkan kewenangan dengan tetap mengedepankan ketelitian, kehati-hatian dan keamanan surat/dokumen;
- q. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi kepada alamat surat/dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah;

- r. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- s. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- t. memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun materi rapat Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam belas

Bagian Umum

Pasal 53

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, kesekretariatan, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan pemeliharaan.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a penyusunan program kerja di Bagian Umum ;
 - b penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, kesekretariat sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan pemeliharaan;
 - c pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, kesekretariatan sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan pemeliharaan; dan
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- g merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- h menyelenggarakan pelaksanaan penatausahaan Sekretariat Daerah, persuratan, ekspedisi, pengarsipan, pengamanan dan pengiriman berita;
- i melaksanakan pembinaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum dan pemeliharaan serta penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
- j melaksanakan pemeliharaan gedung perkantoran Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan rumah dinas lainnya milik pemerintah daerah;
- k melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan gedung Pendopo kabupaten, gedung Ripta Loka, balai pengobatan pemerintah daerah, gedung/gudang arsip dan musholla;
- l melaksanakan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan taman depan Pendopo, taman depan Kantor Sekretariat Daerah, kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, taman rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan taman rumah dinas Sekretaris Daerah ;
- m melaksanakan pengaturan dan penataan halaman Sekretariat Daerah untuk kegiatan upacara, apel pegawai, kegiatan daerah lainnya serta penataan area parkir di halaman Sekretariat Daerah;
- n mengoordinasikan pemakaian Gedung Ripta Loka dan Pendopo kabupaten untuk acara resmi daerah (penerimaan tamu daerah, kunjungan kerja, pertemuan, rapat, seminar, work shop, pendidikan dan pelatihan, pelantikan pejabat, olah raga, kegiatan kesenian dan acara-acara lain) dengan instansi/lembaga terkait sebagai penyelenggara;
- o menyiapkan sarana prasarana Gedung Riptaloka dan Pendopo kabupaten untuk acara resmi kedinasan dan non kedinasan, kemasyarakatan, organisasi, hiburan,

- peringatan hari besar dan pelaksanaan upacara untuk kepentingan daerah serta pemeliharaan AC, sound sistem, mebelair, instalasi listrik dan air minum (PAM);
- p menyiapkan jamuan tamu untuk acara-acara resmi daerah sesuai anggaran dan petunjuk pimpinan;
- q melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan Kantor Sekretariat Daerah, Gedung Ripta Loka, Pendopo kabupaten, halaman rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, halaman Sekretariat Daerah serta Kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan sekitarnya;
- r membina dan mengarahkan sistem pemberitaan dan persandian daerah untuk pelayanan informasi dan penggunaan mesin sandi, telephon, faximile, radio Rig SSB, serta alat-alat komunikasi lainnya;
- s mempersiapkan akomodasi dan transportasi penerimaan tamu daerah, baik dari pemerintah pusat, propinsi, dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke daerah;
- t menyusun dan merencanakan pemeliharaan serta perawatan barang inventaris yang meliputi ruang/kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (meja, kursi, sound sistem dan lain-lain) ruang pertemuan dan kebersihan lingkungan kantor;
- u melaksanakan penyiapan alat-alat penguat suara (sound system) untuk pelaksanaan apel, kegiatan upacara tingkat kabupaten di halaman Setda serta untuk kegiatan upacara hari-hari besar nasional, hari jadi dan upacara lain untuk kepentingan daerah;
- v melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w melaksanakan pengaturan penggunaan gedung untuk perkantoran di lingkungan pemerintah kabupaten;
- x menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian umum;

- y melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - aa menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - bb melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a Sub Bagian Umum dan Persandian;
 - b Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c Sub Bagian Pemeliharaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Persandian

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum dan Persandian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum, surat-menyurat, sandi dan telekomunikasi.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Persandian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Persandian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Persandian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Persandian;
- h. melaksanakan kesekretariatan umum, meliputi surat menyurat, agenda, kendali, distribusi, ekspidisi dan kearsipan;
- i. melaksanakan penerimaan, pengiriman, pengamanan, pengadministrasian dan pelaporan berita sandi dan telekomunikasi;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan umum, sandi dan telekomunikasi;
- k. menyusun perencanaan, pemeliharaan peralatan, pengamanan dan perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi, meliputi : pemeliharaan dan pengaturan jaringan kabel, telepon, facimile di ruang kerja Bupati/Wakil Bupati, Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati, ruang kerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian serta ruang kerja staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengamankan sarana prasarana persandian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- m. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi dan membina juru sandi, sandiman, caraka berita di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengendalikan biaya penggunaan telepon, facimile demi efisiensi anggaran;
- o. mengatur jadwal piket dan mengawasi petugas operator, telepon, radio komunikasi dan *telec* dilingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang umum dan perseandian Sekretariat Daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan;
- q. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi, dan melaksanakan penerimaan dan pengiriman berita melalui facimile teleks atau mesin sandi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengamanan kantor;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Persandian;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - h. merencanakan keperluan rumah dinas Bupati dan rumah dinas Wakil Bupati;
 - i. menyiapkan jamuan rapat dan tamu daerah baik dari pusat, provinsi dan daerah kabupaten/kota lain untuk acara kedinasan dan kepentingan daerah;

- j. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. mengoordinasikan dan mencatat pengaturan penggunaan gedung ripta loka dan pendopo kabupaten ;
- m. menyiapkan tempat dan sarana sound system baik di gedung maupun halaman untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Rumah Tangga;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pemeliharaan

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan

petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pemeliharaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pemeliharaan barang daerah;
 - i. menyiapkan akomodasi transportasi penerimaan tamu daerah baik dari pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke daerah;
 - j. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Bagian dan kendaraan operasional lainnya agar siap

- digunakan untuk kepentingan dinas pimpinan/pejabat beserta pengemudinya sesuai petunjuk atasan;
- k. merawat kendaraan dinas di *poll* untuk kepentingan kedinasan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor Sekretaris Daerah, Gedung Riptaloka, Pendopo Kabupaten, gedung/gudang arsip, balai pengobatan, area parkir Sekretaris Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - m. menyusun dan merencanakan pemeliharaan serta perawatan barang-barang inventaris kantor meliputi ruangan kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (kursi, suond system) dan ruang pertemuan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Bupati/wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Dearah dan kantor Sekretaris Daerah;
 - o. menjaga kebersihan, keindahan Sekretariat Daerah, gedung riptaloka, pendopo kabupaten, gudang arsip, balai pengobatan, area parkir, halaman dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati, serta halaman kantor;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

STAF AHLI BUPATI

Pasal 57

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
3. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
 - b. penyiapan bahan kajian bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengembangan otonomi daerah, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, hukum, peraturan perundang-undangan dan politik;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, otonomi daerah, pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, peraturan perundang-undangan dan politik.

- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
 - b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaahan, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik agar penyelenggaraan urusan pemerintahan, penerapan hukum dan pembinaan politik dapat berjalan dengan baik dan membuat iklim kondusif di daerah ;
 - c. menyusun telaahan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, kebijakan pemerintah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan politik kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
 - e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati ;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati;

- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja telaahan di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai mempunyai uraian tugas jabatan :
- a menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b melaksanakan pengkajian, memberikan telaahan, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan pelaksanaan urusan bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia, agar dapat berjalan dengan baik ;
 - c menyusun telaahan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - d menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
 - e menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;

- f memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
- g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. penelaah kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pelaksanaan pembangunan daerah, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaahan, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan wilayah/daerah, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah;
- c. menyusun telaahan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
- e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 62

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 65

Para Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, mengawasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengoordinasikan bawahan masing-masing dalam pelaksanaan tugasnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Para Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada Bupati, dilaksanakan melalui hierarki dan wajib menyampaikan tembusannya kepada satuan kerja/organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bupati wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala setiap bulan dan atau sewaktu-waktu diperlukan dengan tembusan laporan disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati dibantu oleh staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bertugas melaksanakan kesekretariatan/administrasi Staf Ahli Bupati dengan jumlah sesuai kebutuhan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang bertugas melaksanakan kesekretariatan/administrasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1), secara fungsional bertanggung jawab kepada Staf Ahli Bupati dan secara administratif kepegawaian berada di bawah Kepala Bagian Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 6 seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

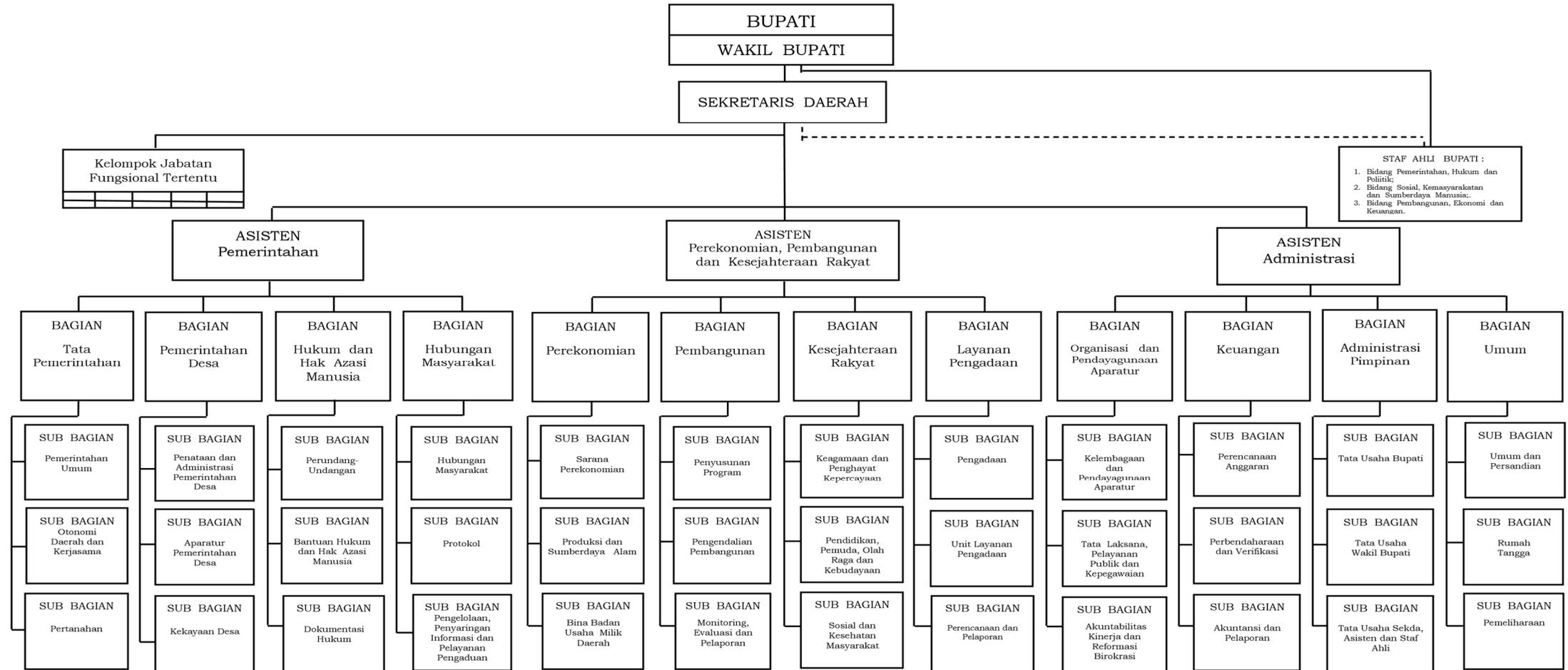
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 48 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI