



BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika Peraturan Perundang-Undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidenreng Rappang.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pejabat fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada Perangkat Daerah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Standar Operasional Prosedur adalah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - g. mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
 - h. menjabarkan instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada para Asisten, kepala Bagian, kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. mengoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;

- l. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m. merumuskan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
- n. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu, ketrampilan dan tertib administrasi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala Perangkat Daerah;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya;
- q. menganalisa data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. mengendalikan semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik urusan wajib, urusan pilihan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;
- u. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten, kepala Perangkat Daerah melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- v. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

- j. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. melaksanakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala Daerah kepada Camat;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- x. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan merumuskan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - l. mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - n. melaksanakan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - o. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- s. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- y. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- z. melaksanakan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - i. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - j. melaksanakan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - l. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - q. menyusun pendapat hukum (legal opinion);
 - r. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - s. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - t. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, pelaksanaan produk hukum Daerah serta dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;

- v. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama

Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;

- g. melaksanakan pengolahan dan pengendalian data kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- m. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;
 - g. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian, melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan dan pengendalian sumber daya air;

- p. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan administrasi bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;

- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program bantuan pembangunan dari pihak swasta *Corporate Social Responsibility* dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- m. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah (Dana Alokasi Khusus);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran Dana Alokasi Khusus;
- o. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- p. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- r. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- t. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran daerah ke dalam Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA) terhadap pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- v. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- y. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- z. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukr melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.urnya;
 - h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. mengelola informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- q. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- s. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- t. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- u. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- v. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- z. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- aa. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol, perencanaan dan keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - i. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - m. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - n. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - p. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - s. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
 - t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 - u. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - x. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja;
 - y. melaksanakan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing perangkat daerah;
 - z. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
 - aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Protokol

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Protokoler, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;

- j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokoler, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
 - h. melakukan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan

- sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja ASN, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin ASN/absensi ASN dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencataan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap kepemimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
- n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan protokoler, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;

- h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- q. menyusun naskah sambutan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana kegiatan dan anggaran;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - n. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - o. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - p. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - q. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 24

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

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 Nomor 57) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja Pemerintah Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 2 November 2023

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

TTD

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 2 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

TTD

BASRA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2023 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kabupaten

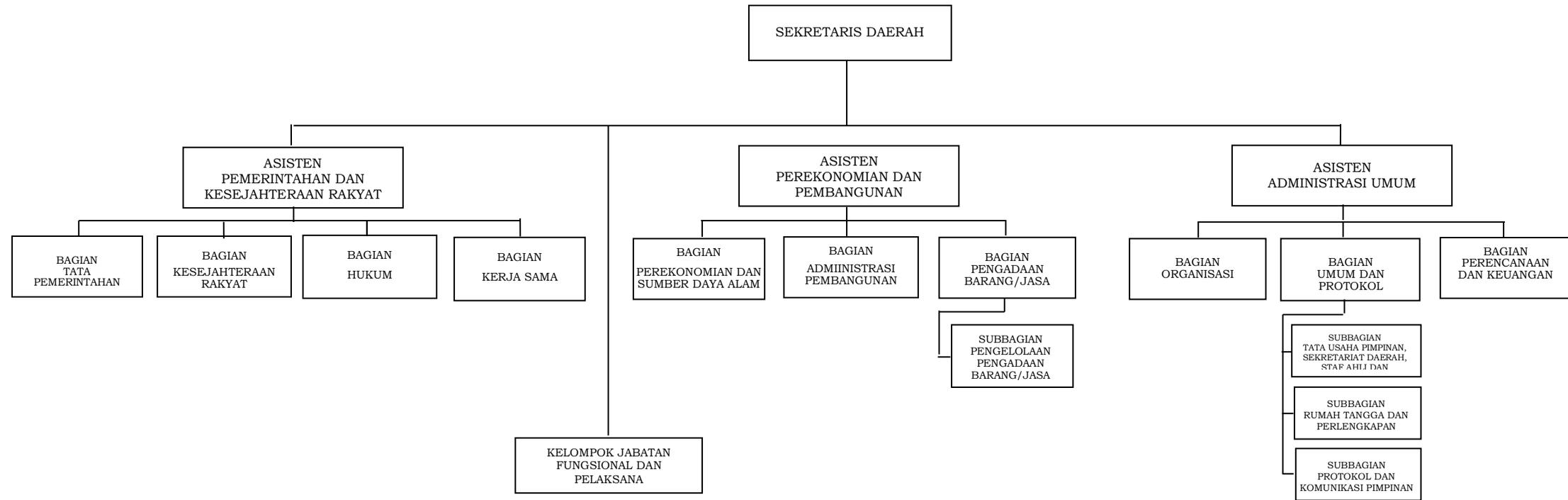
Kepala Bagian Hukum



A. KAIMAL, SH

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
 NOMOR 58 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

TTD

DOLLAH MANDO

