



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 93 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak beserta perubahannya;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, keseragaman nomenklatur dan penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretariat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Pemerintahan yang membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum yang membawahkan :
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Umum yang membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi yang membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Asisten Sekretariat Daerah masing-masing dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian pada Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (3) Subbagian pada Bagian di Sekretariat Daerah, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah berdasarkan visi misi Daerah yang telah ditetapkan;
- b. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- e. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
- g. mengundang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD;
- h. membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah;
- k. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
- l. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m. merumuskan dan mengarahkan implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- n. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- o. merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui Memorandum of Understanding (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang permasalahannya;
- s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- t. menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan program kegiatan;

- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan 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 lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta bidang kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbag Administrasi Pemerintahan, Subbag Administrasi Kewilayahan serta Subbag Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, unsur penunjang DPRD dan kewilayahan atau kecamatan;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- k. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan serta Kerja Sama dan Otonomi Daerah guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan serta Kerja Sama dan Otonomi Daerah agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan serta Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan sebagai bahan kajian penyusunan pedoman;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan guna mendukung kelancaran tugas;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- m. menyusun bahan rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan rapat koordinasi perangkat daerah terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan di daerah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelaporan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi toponimi serta pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
- l. menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pembinaan administrasi kecamatan;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. melaksanakan tata usaha bagian;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;

- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 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 sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina mental dan spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan keagamaan, kebudayaan, kerukunan umat beragama;
 - f. mengoordinasikan pendataan dan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan dan pengoordinasian pemberian bantuan bidang keagamaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara administratif;
 - i. menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup umat beragama dan aliran kepercayaan;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- i. melaksanakan tata usaha bagian;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 23

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;

- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perundang-undangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep rancangan produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati, rancangan instruksi bupati dan rancangan instrumen hukum lainnya;
- h. menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- l. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- m. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bantuan Hukum;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. 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;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - i. mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan HAM di daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi dan informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pendaftaran dan pengarsipan dokumen/buku dan literatur hukum;
 - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan tata usaha bagian;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan program kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;

- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menginventarisasi dan menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan BUMD dan BLUD guna pengembangan BUMD dan BLUD;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kegiatan BUMD dan BLUD;
 - k. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan program kerja;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Perekonomian

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, persiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perekonomian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. menginventarisir dan menelaah data dan bahan yang terkait dengan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;

- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Sumber Saya Alam

Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sumber Daya Alam;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan, data dan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan secara administratif atas pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan tata usaha bagian;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 38

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;

- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Penyusunan Program;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perencanaan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian Program;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Program;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - j. melaksanakan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - l. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya secara administrasi;
 - m. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan lingkup kabupaten;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat kabupaten secara berkala;
 - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan program kerja;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Program;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;

- m. melaksanakan tata usaha bagian;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 44

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyelenggarakan kegiatan di Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa;
- j. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- l. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;

- m. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 47

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 48

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 49

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada perangkat daerah dan desa di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan tata usaha bagian;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 50

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan program kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum;
- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 53

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan serta Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan Sekretariat Daerah yang terkait dengan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah yang terkait dengan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;

- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian

Pasal 56

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli;

- f. melaksanakan pengelolaan rapat-rapat dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli;
- g. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkup Bagian Umum;
- h. menyusun jadwal, menyiapkan dan mengelola surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan;
- i. melakukan koordinasi dalam penjadwalan pengamanan bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pengamanan di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pejabat Daerah;
- j. melaksanakan administrasi, pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Bagian Umum dan mengoordinir pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan tata usaha bagian;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 57

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 58

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat sesuai disposisi atasan;
 - f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - g. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang pertemuan, pendopo, gedung Bina Praja;
 - h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan program kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi

Pasal 59

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Kelembagaan dan Anjab

Pasal 62

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengoordinir pelaksanaan penilaian kematangan Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - m. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 63

- (1) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - k. melaksanakan tata usaha bagian;

- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 64

- (1) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - g. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 65

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 67

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- g. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- h. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;
- j. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Protokol

Pasal 68

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Protokol;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyiapkan cinderamata bagi tamu daerah;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 69

- (1) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan masukan bagi pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan atasan;
 - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyiapkan bahan materi rapat;
 - j. menyiapkan bahan materi kebijakan;
 - k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 70

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengoordinasian, pemantauan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan buku potensi daerah sebagai cinderamata dalam kunjungan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan tata usaha bagian;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 71

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan , Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 72

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (4) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 73

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kajian tentang pemerintahan, hukum, dan politik; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pemerintahan, hukum, dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan
- f. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada atasan;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 74

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada atasan;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 75

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan kepada atasan;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 78

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 18 November 2019

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 19 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

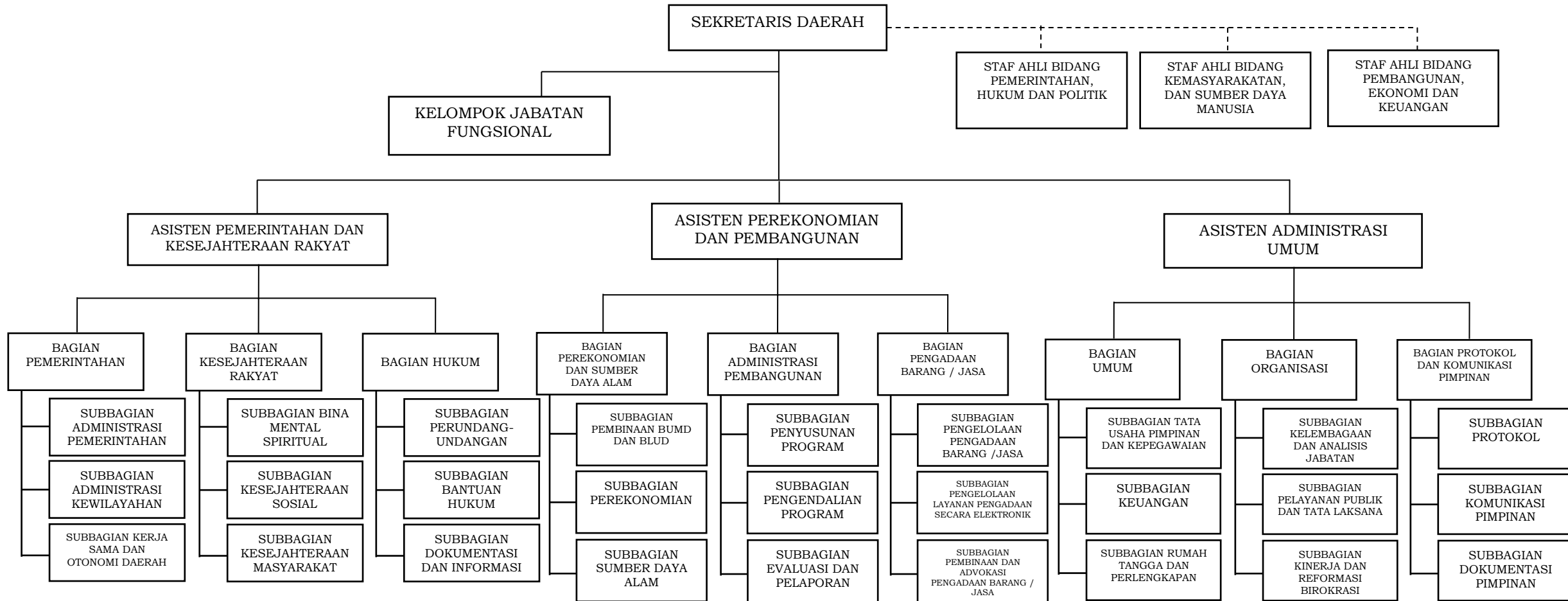
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2019 NOMOR 93

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 93 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR