



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
10. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
11. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN, 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 bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan :
    - 1. Bagian Pemerintahan;
    - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - 3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan :
    - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan :
    - 1. Bagian Umum;
    - 2. Bagian Organisasi;
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH

##### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai rincian 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. merumuskan tata naskah dinas sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan pemerintahan;
- d. mengoordinasikan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah daerah;

- e. mengoordinasikan dan membina hubungan kerja/kemitraan dengan instansi vertikal di Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. mengoordinasikan fasilitasi untuk mendukung kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) sesuai kebijakan Bupati;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- h. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah yang diajukan Pemerintah Daerah untuk dibahas bersama DPRD serta mengundang Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
- k. membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif Bupati dan Wakil Bupati;
- l. membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. membina penyelenggaraan penanaman modal di Daerah serta peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. membina penyelenggaraan pelayanan informasi publik serta penanganan pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta

- peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- q. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
  - r. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - s. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah;
  - t. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
  - u. merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui *Memorandum of Understanding* (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan Daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

## BAB V

### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian

permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat yang disusun oleh perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
- j. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum
- k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- l. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- m. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- o. melaksanakan 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;
- p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 8

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan

kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah, sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pemerintahan mencapai target yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;

- l. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan guna peningkatan kualitas kerja;
- m. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- o. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- q. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan, penelitian laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan konsep pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat maupun lurah berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan

Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan pihak terkait dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum (pemilu legislatif, presiden/wakil presiden, gubernur/wakil gubernur, dan bupati/wakil bupati sesuai peraturan perundang-undangan);
- v. menyelenggarakan pengkajian penetapan batas Daerah serta penggabungan, penghapusan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- w. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, badan, dan lembaga swasta asing sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- x. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi kerjasama dalam pengembangan pembangunan wilayah perbatasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan.

## Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
  - c. Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui Kepala Bagian Pemerintahan.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Bagian Kedua

## Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. 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;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai peraturan

- perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - k. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat guna peningkatan kualitas kerja;
  - l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
  - n. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam

- pengambilan kebijakan/keputusan;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
  - p. mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) dan instansi terkait lainnya untuk Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di Daerah;
  - q. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan sarana keagamaan di Daerah yang dilaksanakan Perangkat Daerah, pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa di Daerah;
  - r. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan pengembangan rumah sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), balai pengobatan, pendirian tempat ibadah, pendirian pendidikan swata, serta mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung penanggulangan AIDS dan penanggulangan kemiskinan di Daerah;
  - s. menyelenggarakan fasilitas dan koordinasi kegiatan kepanitiaan haji bersama dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
  - t. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
  - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Bagian Ketiga Bagian Hukum Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, sertadokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan atas gugatan yang diajukan terhadap Pemerintah Daerah dalam perkara perdata dan gugatan yang diajukan terhadap pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dalam perkara tata usaha Negara;
- k. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

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

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

#### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
  - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui Kepala Bagian Hukum.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

##### Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di

bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan 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;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh organisasi perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian, pengembangan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta BLUD;
- j. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan 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 pengadaan barang/jasa;
- n. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,

perekonomian dan sumber daya alam.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. 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;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang terkait pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. menyiapkan 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;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mencapai target yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- k. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna peningkatan kualitas kerja;
- l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, energi

- sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD;
- n. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
  - o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD;
  - p. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD sesuai peraturan perundang-undangan serta memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
  - q. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan serta memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
  - r. melaksanakan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Koordinator Perekonomian; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## Bagian Kedua

## Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan

program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perencanaan dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan

tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- h. menyiapkan 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;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan perumusan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.

## Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
  - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan melalui Kepala Bagian Bagian Administrasi Pembangunan.

## Bagian Ketiga

## Bagian Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengadaan barang/jasa, dan

- regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa mencapai target yang telah ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
  - l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pengadaan Barang /Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- m. menyiapkan penyusunan Lembar Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menyiapkan dan menyusun strategi dan kajian agar pengadaan barang/jasa pemerintah berjalan efektif dan efisien;
- o. membentuk/membubarkan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
- p. menugaskan anggota Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP) sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- q. mengawasi seluruh kegiatan pemilihan penyedia di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- r. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

## Paragraf 1

## Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 20

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

#### Secara Elektronik

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan

- dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## BAB VII

### ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

#### Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Administrasi Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kearsipan, perpustakaan sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
  - j. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
  - k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
  - l. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol

- dan komunikasi pimpinan;
- m. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
  - o. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - q. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu  
Bagian Umum  
Pasal 24

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian,

- keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Umum mencapai target yang telah ditetapkan;
  - f. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan Daerah dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Sekretariat Daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan persampahan di lingkungan kantor bupati, wakil bupati, dan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, asri, dan nyaman;
- k. menyelenggarakan fasilitasi kunjungan kerja dari instansi/pemerintahan daerah lain sebagai tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak

lanjut;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.

#### Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Keuangan; dan
  - c. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Umum.

#### Bagian Kedua

##### Bagian Organisasi

#### Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan bidang kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- l. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sebagai pedoman/dan pertimbangan

- dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah bidang kearsipan dan perpustakaan serta bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
  - n. melaksanakan pengkajian kelembagaan perangkat daerah serta usulan penggabungan, pemekaran, pembentukan, dan penghapusan unit kerja atau organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - o. menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, profil kelembagaan perangkat daerah, evaluasi kelembagan, standar kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - p. menyelenggarakan penyusunan Grand Design Reformasi Birokrasi, Road Map Reformasi Birokrasi, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kendal;
  - q. menyelenggarakan pengkajian pendayagunaan, kedisiplinan, peningkatan dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - r. menyelenggarakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Peta Proses Bisnis serta instrumen pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundangundangan;
  - s. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Organisasi dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan

- baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Organisasi.

#### Bagian Ketiga

##### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 28

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan

- tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Protokol

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang protokol.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, termasuk menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, antara lain seperti izin Bupati dan Wakil Bupati dalam hal berhalangan menghadiri kegiatan/rapat di Daerah, tingkat provinsi, dan tingkat pusat.
  - l. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Protokol untuk

- peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Protokol dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan

- perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - h. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - i. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
  - m. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - n. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
  - o. dihapus.
  - p. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## BAB VIII

### STAF AHLI BUPATI

#### Pasal 31

- (1) Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati dapat mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 32

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

## Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

## Pasal 34

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli Bupati.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Staf Ahli Bupati memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. Staf Ahli Bupati diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
  - c. Staf Ahli Bupati memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

## Pasal 35

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilakukan untuk :
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

#### Pasal 36

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.

#### Pasal 37

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - c. Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

## Pasal 38

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
  - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
  - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
  - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
  - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

## Pasal 39

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

## Pasal 40

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

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

## Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

## Pasal 41

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah mengenai bidang pemerintahan, hukum, politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi
  - a. penyiapan bahan kajian terhadap isu-isu strategis mengenai bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan dalam rangka perumusan dan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai bidang pemerintahan, hukum, dan politik; dan
  - c. melaksanakan intervensi kebijakan Daerah di bidang 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 dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - 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. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
  - g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan dan intervensi kebijakan kepada pimpinan;
  - h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan

##### Pasal 42

- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kajian terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan dalam rangka perumusan dan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan; dan
  - c. melaksanakan intervensi kebijakan Daerah di bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - 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. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
  - g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan dan intervensi kebijakan kepada pimpinan;

- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan

#### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah mengenai bidang 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 terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan kegiatan telaahan dalam rangka perumusan dan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. melaksanakan intervensi kebijakan Daerah di bidang 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 dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
- g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan dan intervensi kebijakan kepada pimpinan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan

dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

#### Pasal 46

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai

latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.

- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

### BAB X

#### TATA KERJA

#### Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada

atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 49

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas sub koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerjanya masing-masing.

### BAB XI

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 50

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 51

Jabatan Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 52

- (1) Sekretariat Daerah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

## BAB XII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 53

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Sekretariat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

## Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Sekretaris Daerah menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Sekretariat Daerah tidak terdapat pejabat fungsional, maka Sekretaris Daerah menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka dikoordinasikan dengan perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian.

## Pasal 55

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian

kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 56

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 57

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;

- b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
  - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

#### BAB XIV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

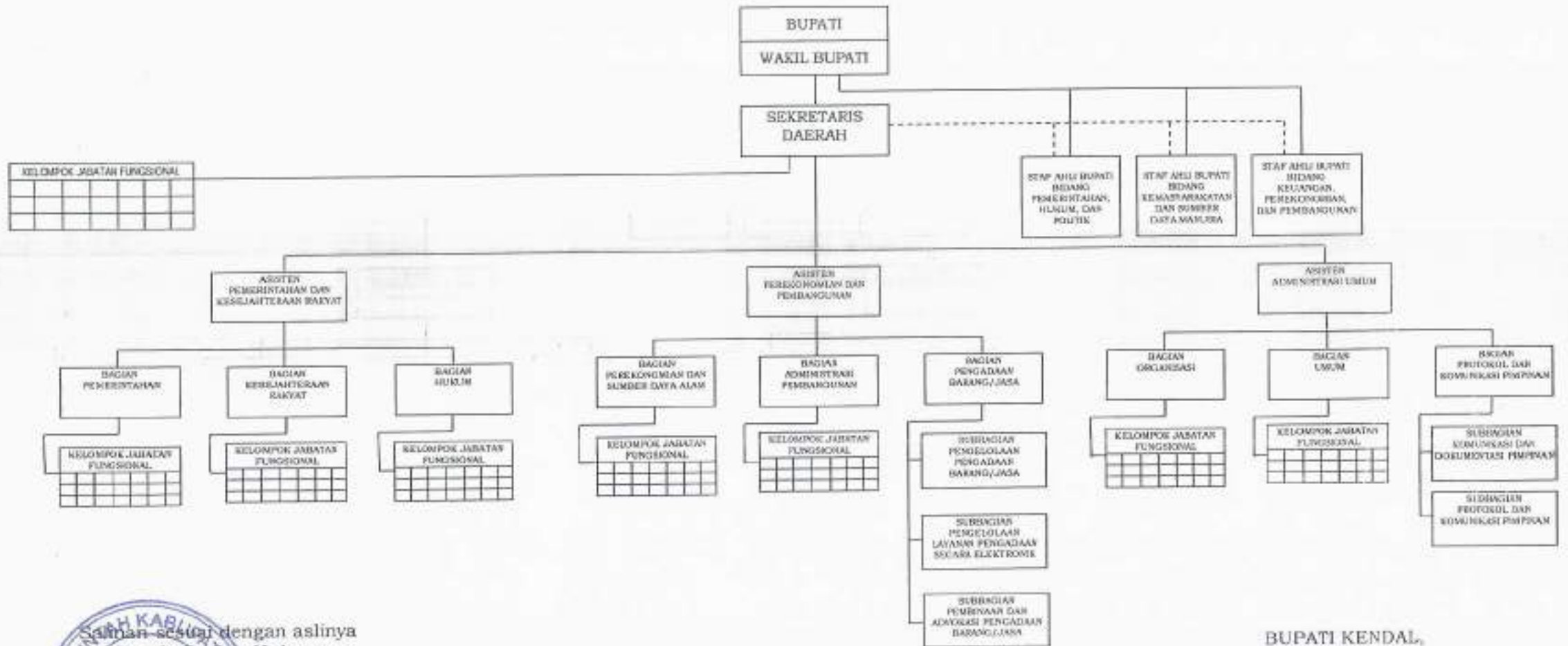
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kendal Bagian Hukum



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 86 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF  
 AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
 KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M. GANINDUTO



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 86 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF  
AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KENDAL

A. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Bagian Pemerintahan

1.1 Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- j. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan antardaerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan administrasi pemerintah, penelitian laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan dan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan evaluasi, pemantauan dan pembinaan dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada kelompok substansi Administrasi Pemerintahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.2 Sub Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 1.3 Sub Koordinator Kerja sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

### 2.1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai
- f. lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan

- pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - n. melakukan pembinaan,fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - p. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - s. mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - t. melakukan koordinasi kerja sama dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - v. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
  - w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ibadah haji di Daerah;
  - x. menyiapkan konsep naskah do'a dalam kegiatan
  - y. kedinasan di lingkungan pemerintah Daerah;

- z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat bidang keagamaan di Daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## 2.2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- l. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan mudik gratis;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 2.3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian

Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN);
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan
- m. silaturahmi Bupati dengan masyarakat;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan organisasi kemasyarakatan, kepemudaan dan keolahragaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

### 3. Bagian Hukum

#### 3.1. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang disusun dan diajukan oleh organisasi perangkat daerah pemrakarsa guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang pemerintahan, guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan

- perundang-undangan;
- h. meneliti, menelaah dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris Daerah yang disusun dan diajukan oleh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
  - j. melaksanakan koordinasi teknis dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan;
  - l. memproses pengundangan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - m. memproses penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - p. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - q. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - r. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - s. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - t. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Perundang-undangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3.2. Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang perekonomian dan pembangunan infrastruktur guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan terhadap keluarga sadar hukum sesuai dengan perundangundangan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelompok Substansi Bantuan Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3.3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- f. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang sosial, guna kesempurnaan materi dalam aspek legal drafting sesuai peraturan perundangundangan;
- g. melaksanakan penomoran dan mendokumentasikan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- m. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang hukum sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## B. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

### 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1.1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan; menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan investasi, BUMD dan BLUD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan

kegiatan;

- 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 dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### 1.2. Sub Koordinator Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-
- b. undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian
- d. permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan energi sumber daya mineral;
- i. melaksanakan pemantauan inflasi daerah;
- j. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan dan pengelolaan sarana perekonomian;
- k. menyusun bahan dan data serta analisa
- l. pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan
- n. pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- p. terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata,

- koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- q. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - s. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
  - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Perekonomian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perekonomian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna

- mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjukpelaksanaandan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - l. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - m. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan;
  - n. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi sumber daya alam;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Sumber Daya Alam untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada Kelompok Substansi Sumber Daya Alam dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan

tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3. Bagian Administrasi Pembangunan

#### 2.1. Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok Substansi Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka
- h. mempersiapkan program pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam
- l. rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- p. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan

program kegiatan dari masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan Program untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## 2.2. Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan daerah;
- h. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga Pemerintah maupun swasta;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- m. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelompok Substansi Pengendalian Program untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Pengendalian Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 2.3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- m. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Pemerintahan;
- n. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Organisasi;
- o. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya tingkat Sekretariat

Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3. Bagian Umum

#### 3.1. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Sekretariat Daerah serta mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian sesuai disposisi pimpinan;
- g. menyiapkan administrasi persuratan perjalanan dinas,

kunjungan kerja Pimpinan Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan disposisi pimpinan;

- h. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada staf administrasi/ketatausahaan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati agar pelaksanaan tugas dapat optimal dan berjalan lancar;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan dan menyediakan konsumsi/akomodasi untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- k. memfasilitasi dan mengelola ketatausahaan Pimpinan Daerah dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

3.2. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok Substansi Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Keuangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan

laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil

Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan

- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### 4. Bagian Organisasi

##### 4.1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tugas Kerja (SOTK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan d

- rangka penataan kelembagaan perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perumusan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta data dukung perencanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil Negara;
  - k. menyusun kajian terhadap usulan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, serta perubahan tugas dan fungsi unit kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah sebagai bahan rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
  - l. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun profil kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan informasi yang bermanfaat untuk pengguna di lingkungan instansi pemerintah maupun masyarakat;
  - n. menyusun konsep pembentukan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan tugas teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
  - o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dan kesekretariatan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Daerah melalui kegiatan rapat-rapat, pendampingan, bimbingan, sosialisasi, paparan, survey, wawancara, observasi dan sebagainya guna kelancaran pelaksanaan tugas analisis jabatan;
  - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis (Bintek) bagi Tim Analisis Jabatan dan pejabat pengelola kepegawaian Perangkat Daerah guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
  - q. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk

- bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta instrumen pelayanan publik yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- j. menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah sebagai bahan pengendalian dan evaluasi

- k. menyusun Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penilaian kinerja instansi penyelenggara pelayanan publik di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan unit kerja atau Perangkat Daerah
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- o. mendorong Perangkat Daerah untuk ikut serta dalam lomba atau kompetisi inovasi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh kementerian dan pemerintah provinsi;
- p. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- q. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sebelum diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;
- t. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- u. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan

sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### 4.3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten berdasarkan bahan dari masing-masing Perangkat Daerah sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- h. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa;

- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Grand Design Reformasi Birokrasi, Road Map Reformasi Birokrasi, dan dokumen reformasi birokrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman
- l. perencanaan, penerapan dan pengendalian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan kajian pendayagunaan, kedisiplinan, peningkatan dan penilaian kinerja aparatur serta menyelenggarakan kegiatan budaya kerja dan penilaian kinerja dalam rangka meningkatkan motivasi dan etos kerja aparatur di lingkungan pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah dalam rangka harmonisasi perencanaan, penerapan, inventarisasi permasalahan, serta pemberian solusi atau rekomendasi penguatan program pendayagunaan aparatur daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan Kabupaten dan Perjanjian Kinerja Kabupaten berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai salah satu acuan dalam mengukur pencapaian target kinerja;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya tingkat Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- q. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- s. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang pendayagunaan dan akuntabilitas kinerja aparatur sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

