



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2023 NOMOR 35**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 35 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bantaeng;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng;

9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

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

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum:
    1. Bagian Organisasi;

2. Bagian Umum dan Protokol:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - 3) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
  3. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan/struktur dan susunan organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  - f. pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Prasarana dan Sarana Pemerintahan Daerah, dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rancangan Rencana Strategis Kabupaten;
  - b. menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
  - c. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);

- d. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dengan Bupati dan DPRD;
- e. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dengan Instansi terkait;
- f. mendistribusikan tugas-tugas kepada Asisten dan Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. membantu Bupati dalam Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian Daerah;
- h. membina Administrasi, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah;
- i. membina dan mengkoordinasikan semua unit kerja lembaga perangkat daerah;
- j. mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- l. menerima dan menindaklanjuti data dan informasi;
- m. menjalin Kerjasama dengan pemanfaatan dan pemerhati bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- q. merumuskan dan menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
- r. membuat laporan secara berkala dan atau temporer kepada Bupati;
- s. menyelenggarakan Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja pegawai dalam SKP; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di

bidang pemerintahan dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan 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.
- (3) Uraian tugas Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Pemerintahan**

#### **Pasal 6**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;

- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta koordinasi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan Kerjasama;
- n. melaksanakan pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan koordinasi terkait proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan Anggota Legislatif serta pengusulan Ijin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang mejadi kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - b. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spritual, kesejahteraan rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- i. melaksanakan 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/bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan, menelaah, mengevaluasi dan mengharmonisasikan bahan rancangan dan produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- k. menyiapkan pedoman dan petunjuk dan melaksanakan penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (regeling), dan yang bersifat penetapan (beschikking);
- l. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait tentang pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinir dan melaksanakan inventarisasi pengumpulan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan, publikasi produk-produk hukum serta dokumentasi hukum;
- n. memfasilitasi dan mensosialisasikan serta menyebarluaskan produk hukum daerah kepada masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Hukum;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Asisten Perekonomian Dan Pembangunan**

#### **Pasal 9**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/ jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan, pengadaan barang / jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
- l. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**  
**Pasal 10**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian, merumuskan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Usaha Umum Daerah dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Usaha Umum Daerah, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Usaha Umum Daerah, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Usaha Umum Daerah, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - d. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja Organisasi
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan kegiatan perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, koordinasi penanaman modal, perizinan dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup koordinasinya;
- l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur agar berjalan sebagaimana mestinya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pembangunan daerah, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan pembangunan daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan 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, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembang akses pembangunan daerah;
- k. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- l. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Administrasi Pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pengadaan Barang / Jasa**

#### **Pasal 12**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan, pengordinasian bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan serta mengoordinasikan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan pedoman dan/ atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
  - a. pengoordinasian perumusan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Bagian Pengadaan Barang /Jasa;
  - b. pembinaan dan fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik;
  - c. penyusunan pedoman dan/ atau petunjuk teknis, mekanisme pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik;
  - d. pengordinasian pengelolaan pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang /Jasa;
  - e. pengordinasian pengelolaan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia pelaksana Layanan Barang /Jasa;
  - f. pengordinasian pengelolaan pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan evaluasi kegiatan pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pengordinasian pengelolaan pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan evaluasi sarana dan prasarana pengadaan Barang/Jasa;
  - h. pengoordinasian pengelolaan administrasi Pengadaan Barang /Jasa; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, termasuk penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan strategi pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 4**

### **Subbagian Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - g. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - i. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - j. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Administrasi Umum**

##### **Pasal 14**

- (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol dan perencanaan dan keuangan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol dan perencanaan dan keuangan
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol dan perencanaan dan keuangan;
  - d. pengordinasian pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol dan perencanaan dan keuangan;
  - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol dan perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian tugas Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan daerah terkait administrasi umum pemerintahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah terkait administrasi umum pemerintahan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang terkait Organisasi, Perencanaan Keuangan, Umum dan Protocol;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait administrasi umum pemerintahan;
- l. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan Organisasi, Perencanaan Keuangan, Umum dan Protocol;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait administrasi umum pemerintahan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Organisasi**

### **Pasal 15**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, kinerja serta tata laksana dan Reformasi Birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, kinerja serta tata laksana dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, kinerja serta tata laksana dan Reformasi Birokrasi ;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, kinerja serta tata laksana dan Reformasi Birokrasi ;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, kinerja serta tata laksana dan Reformasi Birokrasi ; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;

- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, uraian tugas aparat pemerintah daerah, analisa dan formasi jabatan, evaluasi jabatan, serta ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- l. mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas dan standar pelayanan publik, peningkatan kinerja pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi, serta pakaian dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan sosialisasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan rapat rutin/rapat bulanan pemerintah daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan ketentuan terkait Budaya Kerja;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Organisasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum dan Protokol**

#### **Pasal 16**

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Protokol melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol meliputi Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang terkait dengan urusan umum dan protokol meliputi Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- h. mempersiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan Kantor Penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi serta pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja Organisasi

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian**

#### **Pasal 17**

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas

membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan koordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penatausahaan Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, staf ahli dan rapat rapat dinas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, staf ahli dan rapat rapat dinas;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja Organisasi.

#### **Paragraf 4**

#### **Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

#### **Pasal 18**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan koordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat rapat;
  - h. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - j. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - k. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - l. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja Organisasi.

### **Paragraf 5**

#### **Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 19**

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melaksanakan koordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di bidang keprotokoleran dan komunikasi pimpinan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- k. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- l. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- m. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- n. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

## **Paragraf 6**

### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
  - i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan, RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA**

#### **Pasal 21**

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

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi**

#### **Pasal 22**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

#### **Pasal 23**

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan

pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 24**

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 56) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal 4 September 2023  
**BUPATI BANTAENG,**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal 4 September 2023

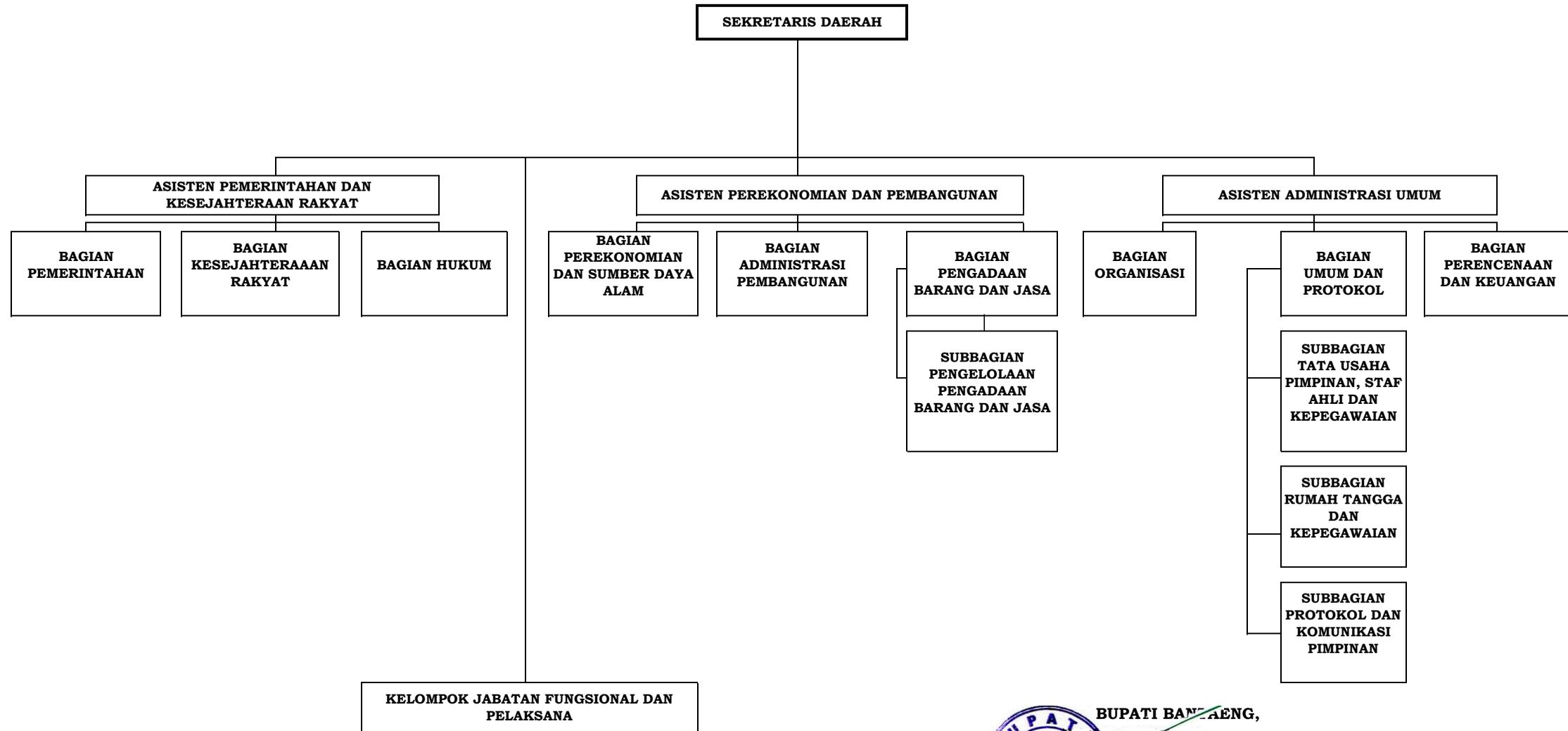
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2023 NOMOR 35**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2023 NOMOR 35



BUPATI BANTAENG,

ILHAM SYAH AZIKIN