BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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 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);
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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
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;
10. 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);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Takalar;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Takalar
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar
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.
14. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar 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, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas;
1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
2) Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Asisten Administrasi Umum;
1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Umum, terdiri atas;
1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
3) Subbagian Keuangan;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas terdiri atas;
1) Subbagian Protokol; dan
2) Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, susunan organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut;
   a. merencanakan Program Kerja Lingkup Sekretaris Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
   f. menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   g. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah daerah berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
   h. merencanakan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan renstra dan renja untuk menjadi bahan pelaksanaan pekerjaan;
   i. mengorganisasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
   j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
   k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan perekonomian dan pembangunan yang meliputi bidang perekonomian dan pembangunan, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat, serta pengelolaan urusan sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa

sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

l. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan memantau penyelenggaraan administasi umum yang meliputi urusan umum dan keuangan, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
p. melaksanakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
r. melaporkan hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
s. menegakkan pelaksanaan disiplin aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Sekretariat Daerah;
u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan daerah 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 kesejahteraan rakyat serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. merencanakan Program Kerja Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
j. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
l. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
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 yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
o. mengoordinasikan dan 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. 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 6

(1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang pemerintahan, meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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-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 koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
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-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. melakukan 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. melakukan 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.

Bagian Kelima

BAGIAN HUKUM

Pasal 8

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 Keenam

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 9

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah 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, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. merencanakan Program Kerja Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan 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 RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
p. 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;

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

Bagian Ketujuh

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 10

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang 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 dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan 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, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    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. melakukan 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.

Bagian Kedelapan

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 11

(1). Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
   l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
   m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
   n. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
   o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Administrasi Pembangunan;
   p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;

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

Bagian Kesembilan

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 12

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
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. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

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, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi ASN lingkup pemerintah daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
a. merencanakan Program Kerja Lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;

f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta memfasilitasi pengaturan dan pelaksanaan rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Administrasi Umum;
h. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas dan lingkup administrasi umum;
i. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
j. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
k. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN lingkup pemerintah daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Administrasi Umum;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 15

(1) Bagian Organisasi 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 kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi;
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
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-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.

Bagian Kedua belas

BAGIAN UMUM

Pasal 16

(1) Bagian Umum 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 tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan umum; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum 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 urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta keuangan;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang umum;

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

Pasal 17

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian 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 pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
g. melaksanakan 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. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara lingkup sekretariat daerah dan staf

ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja ASN, kepangkatan, kesejahteraan ASN, penegakan peraturan disiplin ASN/absensi ASN dan administrasi kepegawaian lainnya;

j. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan SDM aparatur dan penegakan disiplin ASN lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;
l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencataan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap kepimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
n. melakukan sosialisasi kepada ASN lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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 urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/ kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melakukan perencanaan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan

administrasi keuangan, anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan, RENJA, RENSTRA, 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;
f. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu lingkup Sekretariat Daerah;
i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
b. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 20

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
   j. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta singkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
   k. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi

bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;

l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan tata protokoler, koordinasi, informasi jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol 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 tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Protokol;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk koordinator.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angkat 1, angka 2, angka 3, dan huruf d angkat 1, angka 2, angka 3, serta huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 26

(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 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 27

(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, dan Pelaksana 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 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2020 Nomor 29 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2020 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

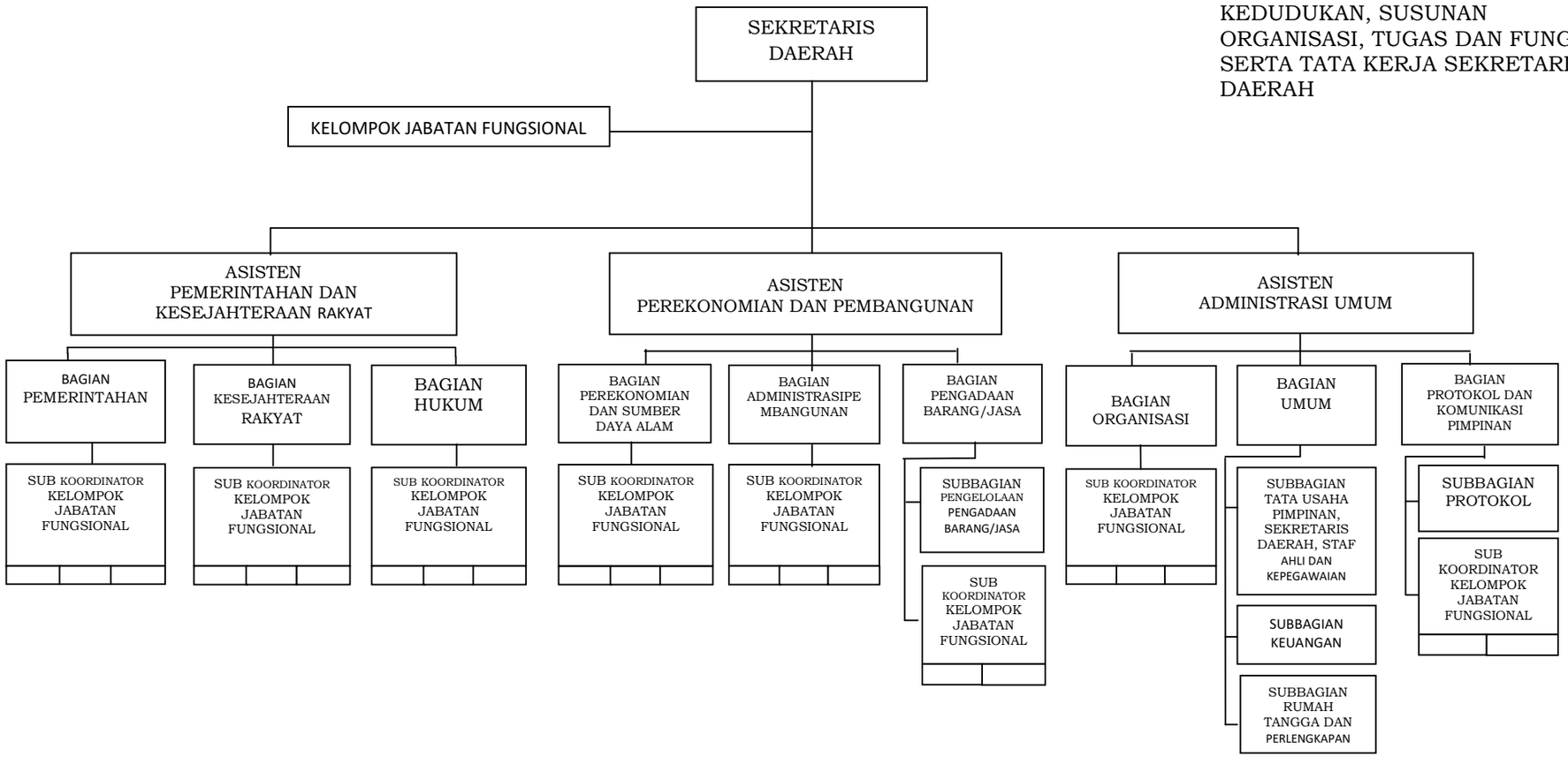
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI