



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah atau pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3) Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 4) Bagian Kerjasama, membawahi :
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan

- c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1) Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagan Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh perangkat daerah dan instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
 - e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang kebijakan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesra;
 - f. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Pemerintahan adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi

- kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Kesejahteraan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Hukum adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 16

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan

daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Kerjasama

Pasal 18

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Kerjasama adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama;
 - f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 19

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kerjasama daerah dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Pasal 20

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kerjasama daerah luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama

Pasal 21

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Tugas Pokok Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Perekonomian adalah melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 24

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Pengendalian
dan Distribusi Perekonomian**

Pasal 25

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan
Ekonomi Mikro Kecil**

Pasal 26

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 28

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi

- resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 29

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pengendalian Program adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 33

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan

dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;

- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 35

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Sumber Daya Alam adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam

- pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
- d. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian,
Kehutanan, Kelautan dan Perikanan**

Pasal 36

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Pasal 37

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air

Pasal 38

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Energi dan Air adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Energi dan Air adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya energi dan air;
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya energi dan air; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Tugas Pokok Asisten Administrasi Umum adalah membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
 - h. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Bagian Umum adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang perlengkapan pimpinan daerah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 46

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang rumah tangga pimpinan daerah.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 48

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Organisasi adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 49

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi

kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 51

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 52

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Protokol

Pasal 53

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Protokol adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang tata protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 54

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 55

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 56

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perencanaan, keuangan 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 dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 57

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang perencanaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 58

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pelaporan

Pasal 59

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pelaporan adalah menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pelaporan Sekretariat Daerah..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP;
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI

Pasal 60

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati adalah memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan, keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan dan kajian;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati :
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah yang terkait;
 - b. perangkat daerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - c. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan arahan dan petunjuk Sekretaris Daerah; dan

- d. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas, profesionalisme dan keterpaduan.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 61

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup :
- a. pemerintahan umum, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 1. ketataprajaan;
 2. hubungan dengan instansi vertikal;
 3. ketenteraman dan ketertiban;
 4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 5. pengawasan pulau-pulau kecil;
 6. perubahan rupa bumi dan toponimi;
 7. pertanahan;
 8. administrasi kependudukan;
 9. catatan Sipil;
 10. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 11. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada bupati.
 - b. pemerintahan daerah, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 1. penyelenggaraan otonomi daerah;
 2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
 3. kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
 4. administrasi bupati dan DPRD;
 5. pemilihan bupati;
 6. pendapatan asli daerah;
 7. produk bupati dibidang otonomi daerah;
 8. pelaksanaan tugas kepala daerah;
 9. pemekaran daerah dan kecamatan;
 10. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada camat; dan
 11. tugas-tugas desentralisasi lainnya.
 - c. pemerintahan desa/kelurahan, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 1. penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 2. diklat/job training perangkat desa/kelurahan;
 3. administrasi dan kekayaan desa;
 4. pengembangan desa/kelurahan;
 5. pemilihan kepala desa;
 6. pelimpahan tugas bupati kepada kepala desa dan kelurahan; dan

7. kewenangan otonomi desa.
 - d. hukum, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 1. produk hukum daerah;
 2. penerapan produk hukum daerah;
 3. sengketa hukum daerah;
 4. hak-hak azasi manusia;
 5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 6. sinkronisasi peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
 - e. politik, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 1. perkembangan politik di daerah;
 2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
 3. perkembangan dan tugas organisasi politik, ormas dan lembaga politik lainnya;
 4. pelaksanaan demokrasi politik;
 5. dinamika dan gejolak politik; dan
 6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat

Pasal 62

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai ekonomi, pembangunan dan masyarakat, yang mencakup :
- a. ekonomi, meliputi :
 1. pembangunan perekonomian umum;
 2. pembangunan perekonomian produksi;
 3. pembangunan perekonomian penunjang; dan

4. pembangunan perekonomian strategis.
 - b. pembangunan, meliputi :
 1. pembangunan sosial ekonomi;
 2. pembangunan sosial budaya;
 3. pembangunan infra-struktur;
 4. pembangunan sektor strategis; dan
 5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
 - c. kemasyarakatan, meliputi :
 1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 2. pengembangan partisipasi masyarakat;
 3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 4. pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 5. pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam kebijakan ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan

Pasal 63

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM), yang mencakup :
- a. keuangan, meliputi :
 1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 2. sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
 3. pembinaan hubungan Pemerintah Daerah dengan lembaga keuangan; dan
 4. pengembangan BUMD.

- b. sumber daya manusia, meliputi :
 1. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat;
 2. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur; dan
 3. kerjasama dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur dan SDM masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Keuangan dan SDM;
 - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Keuangan dan SDM;
 - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam kebijakan keuangan dan SDM; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah keuangan dan SDM.

Paragraf 4

Sekretariat Staf Ahli Bupati

Pasal 64

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk Sekretariat yang tugas pokoknya memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data dan bahan penyusunan program, rencana kerja dan pelaporan hasil kerja Staf Ahli Bupati;
 - b. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - c. mengadministrasikan arsip dan data;
 - d. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - e. mengatur agenda harian Staf Ahli Bupati dan penerimaan tamu-tamu;
 - f. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen) dan pelaporan hasil rapat;
 - g. memfasilitasi acara rapat, koordinasi dan konsolidasi;

- h. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu;
 - i. mengelola administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.
- (4) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, ditempatkan Pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Bupati yang penempatannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

Pasal 66

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 67

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 68

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 69

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 70

Atas dasar pertimbangan daya-guna dan hasil-guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
KEPEGAWAIAN**

Pasal 71

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawain diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 73

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan Dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di kalianda
pada tanggal 1 November 2019

Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Dtd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2019

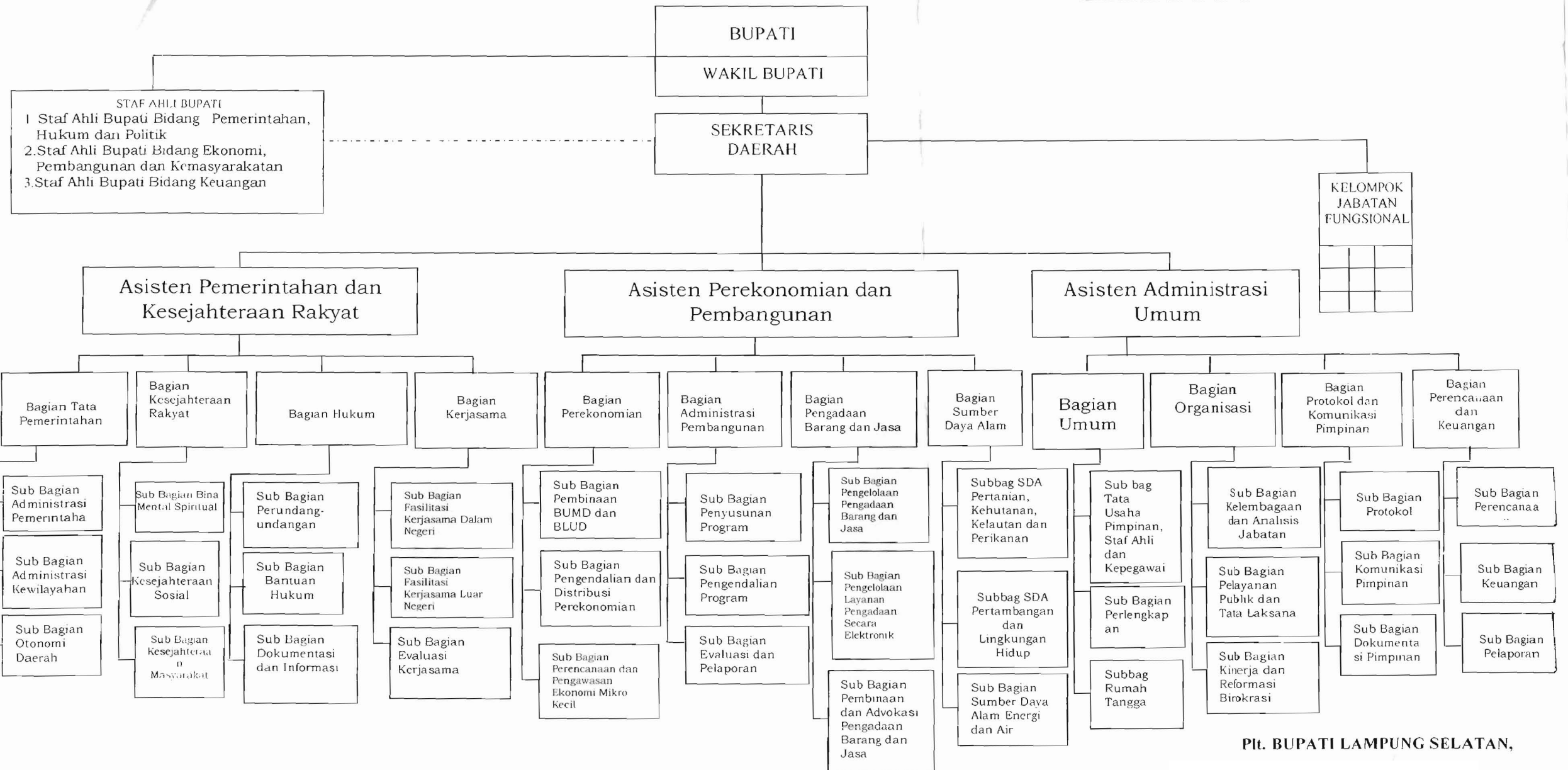
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2019 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 36 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 November 2019



Pt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Dto

NANANG JERMANTO