



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 408 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 , Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.
- KESATU : Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagai pedoman bagi unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.

- KETIGA : Koordinator dan Sub-koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Juli 2022
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttc

NANANG ERMANTO

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : B/ 408 /I.10/HK/2022
TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Sekretariat Daerah

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1.1 Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan 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 kerja sama dan otonomi daerah.

Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi kerja;
- b. penyiapan bahan penoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Kelompok sub-substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan, dan dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.2 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- 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. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan, melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan, menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan

evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok sub-substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran, melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi, menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata, menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- 1.3 Bagian Hukum mempunyai tugas 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.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- 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.

Bagian Hukum mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, 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, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), melaksanakan evaluasi dan

pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- c. Kelompok sub-substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- 1.4 Bagian Kerjasama mempunyai tugas 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.

Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- 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.

Bagian Kerjasama mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan

perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten/kota, melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok sub-substansi Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama luar negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri, melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten/kota, menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri, melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri, melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

2.1 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.

Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perekonomian mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian, menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian, memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan dan

pengawasan ekonomi mikro kecil, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- 2.2 Bagian Administrasi Pembangunan adalah melaksanakan persiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. persiapan 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. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah,

melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok sub-substansi Pengendalian Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

2.3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas 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.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan 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. penyiapan 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. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- c. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, mengelola personil UKPBJ, melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2.4 Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas 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.

Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- 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;

atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok sub-substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.4 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.

Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 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.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah, menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok sub-substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah, melaksanakan sistem pengendalian intern, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok sub-substansi Pelaporan mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah, menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah, menyusun bahan laporan SPIP;, menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB II

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

tt

NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : (*diisi nama ybs*)
NIP : (*diisi NIP ybs*)
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*)
Terhitung Mulai Tanggal.....
2. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

3. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
4. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
5. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.