



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR: 62 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng, maka perlu dilakukan Penataan Struktur Organisasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa Struktur Organisasi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintah daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat

- Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan Program Kerja Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - j. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

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

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta koordinasi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di

bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan/bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum
Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - j. mengoordinasikan, menelaah, mengevaluasi dan mengharmonisasikan bahan rancangan dan produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - k. menyiapkan pedoman dan petunjuk dan melaksanakan penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan dan yang bersifat penetapan;

- l. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait tentang pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinir dan melaksanakan inventarisasi pengumpulan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum serta dokumentasi hukum;
- n. memfasilitasi dan mensosialisasikan serta menyebarluaskan produk hukum daerah kepada masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Hukum;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan Program Kerja Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat terkait bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
- k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan kegiatan perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UMKM, koordinasi penanaman modal, perizinan dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan sumber daya alam yang meliputi

- pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
- k. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup koordinasinya;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian sesuai prosedur agar berjalan sebagaimana mestinya;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugasperangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembang akses pembangunan daerah;
- k. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- n. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Administrasi Pembangunan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang

menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, termasuk penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan strategi pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - l. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

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

Bagian Kesepuluh **Asisten Administrasi Umum**

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Aparatur Sipil Negara lingkup pemerintah daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan Program Kerja Lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta memfasilitasi pengaturan dan pelaksanaan rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas dan lingkup administrasi umum;
 - i. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara lingkup pemerintah daerah;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Administrasi Umum;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi
Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik, serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;

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

Bagian Keduabelas
Bagian Umum Dan Protokol
Pasal 16

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Protokol melaksanakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan umum dan protokol; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang umum dan protokol;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
 - j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Organisasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan

penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - h. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara/absensi Aparatur Sipil Negara dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur dan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - k. melakukan dan/atau melaksanakan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis Aparatur Sipil Negara;
 - l. mengoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencatatan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap kepemimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
 - n. melakukan sosialisasi kepada Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 18

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat;
 - h. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - j. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - k. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - l. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
 - n. melakukan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/ kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;

- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - h. melakukan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
 - o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- q. menyusun naskah sambutan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perencanaan Dan Keuangan
Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian melaksanakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan, RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;

- u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Sekretariat Daerah, dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat membentuk koordinator.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c angka 1, angka 2, angka 3 huruf b), huruf d angka 1 dan angka 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau Pelaksana senior di lingkup unit kerja Jabatan Pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

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

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 26

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng

Tahun 2019 Nomor 106), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku setelah pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 17 Desember 2021
BUPATI SOPPENG,


A. KASWADI RAZAK

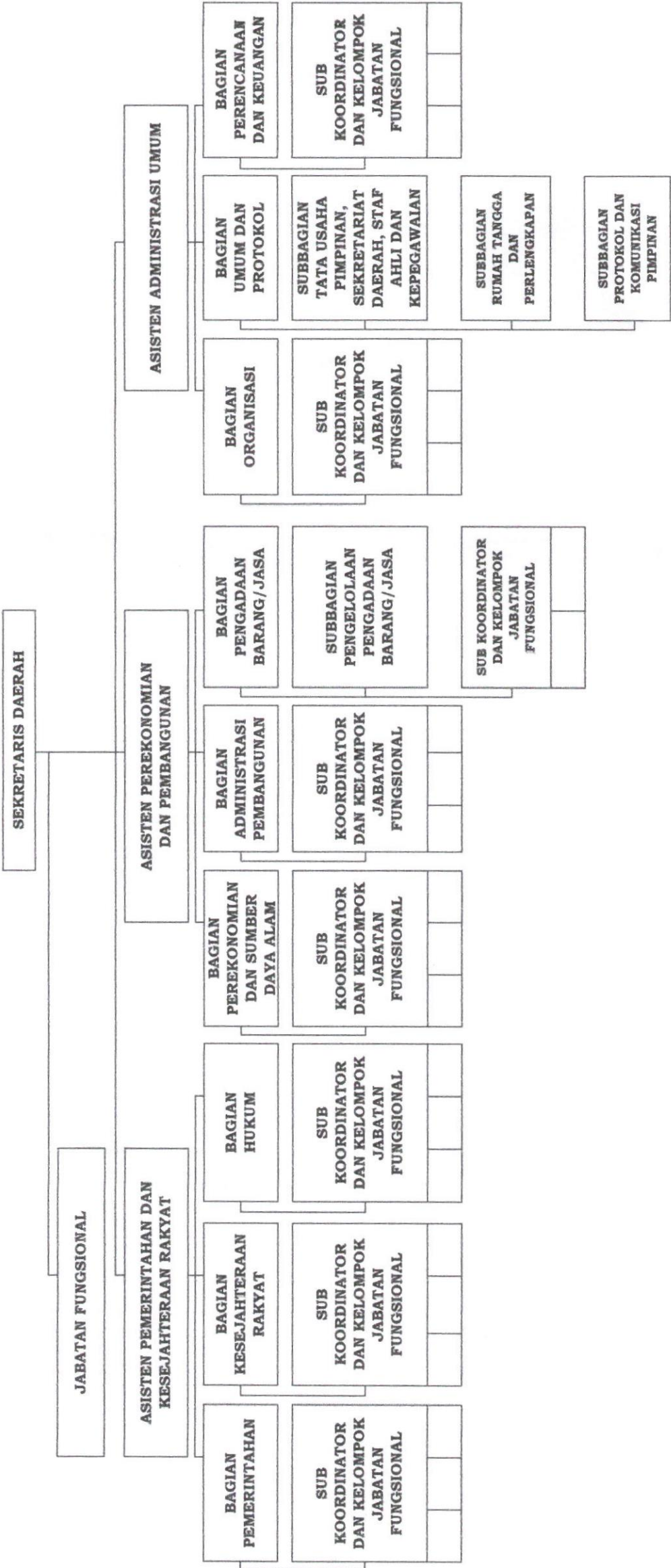
Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 17 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,


A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 62 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK