



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Bupati Bogor Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);

4. Undang-Undang...

4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan...

12. 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 1542);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
17. Peraturan Bupati Bogor Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Staf...

5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat daerah.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Ikhtisar Jabatan adalah keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.

## BAB II

### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
    2. Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
      - b) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
    3. Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Kerjasama;
      - b) Sub Bagian Litigasi; dan
      - c) Sub Bagian Non Litigasi.
    4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
      - b) Sub...

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

(2) Bagian...

- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Ikhtisar Jabatan Sekretaris Daerah adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - h. membina Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - k. menyelenggarakan...

- k. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya;
- l. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi bantuan hukum dan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
- m. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi bina mental dan spritual;
- n. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pemberian hibah;
- o. mengoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati serta laporan lainnya;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. mengoordinasikan perumusan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- r. memberikan persetujuan pengesahan Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
- s. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- t. membina penyelenggaraan administrasi dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- y. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Bupati; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Ikhtisar Jabatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (3) Ruang lingkup pengoordinasian Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. Inspektorat;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Dinas Pendidikan;
  - e. Dinas Kesehatan;
  - f. Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - g. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang aspek penataan ruang;
  - h. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan aspek pertanahan;
  - i. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata aspek kebudayaan;
  - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - m. Dinas Sosial;
  - n. Dinas Tenaga Kerja aspek transmigrasi;
  - o. Dinas Pemadam Kebakaran;
  - p. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - q. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - r. Badan...

- r. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - s. Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - t. instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menyusun kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. menyiapkan pelaksanaan dan/atau fasilitasi pemberian hibah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan LPPD;
  - i. mengoordinasikan, mensupervisi, membina dan mengendalikan serta memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas Perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - m. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - p. melaksanakan...

- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas tata pemerintahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - j. menyusun...

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- k. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Tata Pemerintahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - g. melaksanakan fasilitasi optimalisasi Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
  - h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah;
    - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan urusan pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. memfasilitasi penyelesaian perselisihan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan ruang, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kecamatan;
  - j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - l. melaksanakan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - o. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - r. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - t. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Daerah;
  - f. menyusun dan mengoordinasikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. memfasilitasi...

- h. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi vertikal di Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Perundang-undangan adalah memimpin dan melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Perundang-undangan;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perundang-undangan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
  - j. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
  - m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - q. melaksanakan...

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai perencanaan pembentukan Peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati;
  - g. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Bupati;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - m. menyiapkan bahan permohonan evaluasi untuk rancangan Peraturan Daerah yang memerlukan evaluasi;
  - n. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah;
  - o. menyampaikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
  - p. menyiapkan...

- p. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
  - q. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
  - r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - s. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - v. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - x. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - y. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian Penyusunan Keputusan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan Rancangan Keputusan Bupati;
  - g. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Bupati;
  - h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - j. menyusun...

- j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - e. menginput Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - f. menginput Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - g. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
  - h. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
  - i. melaksanakan pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - k. melaksanakan pendokumentasian hukum;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah;
  - m. menyiapkan...

- m. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- n. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- o. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- q. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- t. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- v. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kerjasama dan bantuan hukum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:

a. menyusun...

- a. menyusun program kerja Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum secara berkala;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- g. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- h. menyiapkan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun kesepakatan bersama serta perjanjian kerjasama;
- j. menyelenggarakan bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara bagi perangkat daerah, pemerintah desa dan aparatur daerah;
- k. menyelenggarakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- n. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- u. melaksanakan...

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kegiatan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - g. menyiapkan bahan dan penyusunan kesepakatan bersama serta perjanjian kerjasama;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
  - l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Kerjasama;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian;
  - o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - q. memberikan...

- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

(2) Kepala Sub Bagian Litigasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Litigasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Litigasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Litigasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Litigasi;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang litigasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- g. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi perangkat daerah dan pemerintah desa dalam sengketa hukum di dalam pengadilan;
- j. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah di Pengadilan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Litigasi;
- l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Litigasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Litigasi;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Litigasi;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan...

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Non Litigasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Non Litigasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Non Litigasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Non Litigasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Non Litigasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan penanganan bantuan hukum di luar pengadilan;
  - h. menyiapkan bahan laporan kepada Bupati terkait pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
  - j. menyelenggarakan penyuluhan dan rapat koordinasi Rencana Aksi Hak Asasi Manusia;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
  - l. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia secara berkala;
  - m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Non Litigasi;
  - o. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Non Litigasi;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Non Litigasi;
  - q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Non Litigasi;
  - r. memaraf...

- r. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- t. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Ikhtisar Jabatan kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - f. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. menyiapkan...

- h. menyiapkan pelaksanaan dan/atau fasilitasi pemberian hibah;
- i. menyiapkan 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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan yang berkaitan dengan pemberian hibah;
  - f. menyiapkan...

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan yang berkaitan dengan pemberian hibah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan/fasilitasi pemberian hibah sarana dan prasarana keagamaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan yang berkaitan dengan pemberian hibah;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan...

- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - u. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - v. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - x. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - y. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - z. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - aa. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - k. menyiapkan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
  - o. menyiapkan dan/memfasilitasi data tentang Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga yang berkaitan dengan pemberian hibah;
  - p. menyiapkan dan/atau memfasilitasi bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pemberian hibah;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan dan/atau fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;
  - r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - s. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - v. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - x. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam:
- a. merencanakan...

- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, penanggulangan bencana dan kebakaran serta kemasyarakatan lainnya;
- i. menyelenggarakan kegiatan Hari Besar Daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan Tegar Beriman Awards;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Ikhtisar Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan dan layanan pengadaan serta mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan perekonomian daerah serta penunjang unsur pemerintahan daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (3) Ruang lingkup pengoordinasian Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
  - a. Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Dinas Perhubungan;
  - d. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata aspek pariwisata;
  - e. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - f. Dinas Perikanan dan Peternakan;
  - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - i. Dinas Ketahanan Pangan;
  - j. Dinas Tenaga Kerja aspek ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
  - k. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang aspek pekerjaan umum;
  - l. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan aspek perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - m. Badan Usaha Milik Daerah;
  - n. Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - o. instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten;

(4) Asisten...

- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
  - g. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - h. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pemberian hibah;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
  - k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - l. menandatangani perjanjian kinerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1...

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian  
Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Perekonomian adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian secara berkala;
  - f. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - h. melaksanakan survey dan evaluasi berkaitan dengan cukai tembakau;
    - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Perekonomian;
- k. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Perekonomian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perekonomian;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perekonomian;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. memeriksa...

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - k. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - d. memeriksa...

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. melaksanakan survey dan/atau operasi pasar berkaitan dengan cukai tembakau;
  - g. melaksanakan evaluasi penegakan hukum terkait barang cukai tembakau;
  - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan dan perindustrian, tenaga kerja serta perhubungan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - o. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - r. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - t. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan...

- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, koperasi dan usaha mikro kecil;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memberikan...

- r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pembangunan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala;
  - f. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun...

- g. menyusun bahan kebijakan sebagai pertimbangan persiapan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan mengintegrasikan kegiatan pembangunan strategis Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- m. melaksanakan penginputan satuan standar harga;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- o. menyusun dokumen standar satuan harga honorarium, perjalanan dinas, jamuan, akomodasi pengembangan sumber daya manusia dan pemeliharaan kendaraan;
- p. memeriksa dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah di tahun berjalan dalam rangka mensinkronisasikan program kegiatan pembangunan strategis Daerah;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- r. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Penyusunan Program;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- u. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- w. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan...

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pengendalian Program;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian program pembangunan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
  - m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pengendalian Program;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
  - o. monitoring pelaksanaan program kegiatan pembangunan strategis Daerah agar tujuan sinkronisasi pembangunan dapat berjalan dengan baik;
  - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
  - q. memaraf...

- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ);
  - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - h. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - j. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  - l. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  - m. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - n. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - p. menyusun...

- p. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- s. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- u. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 18

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Sumber Daya Alam adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas sumber daya alam berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam secara berkala;
  - f. menyiapkan...

- f. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- i. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pemberian hibah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam;
- k. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Sumber Daya Alam;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan...

- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
- m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memberikan...

- r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
  - o. memaraf...

- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
  - p. memaraf...

- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. menyiapkan...

- g. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - n. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
  - q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
  - c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. melaksanakan pendataan gangguan/permasalahan pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pembuatan akun pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- m. menindaklanjuti gangguan/permasalahan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- n. mengelola informasi kontrak;
- o. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- q. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- t. memaraf...

- t. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - v. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - i. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - j. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah dan desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- w. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

(2) Ikhtisar...

- (2) Ikhtisar Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas administrasi umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (3) Ruang lingkup pengoordinasian Asisten Administrasi Umum meliputi:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - f. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - g. instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (4) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - c. membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - e. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi dan perencanaan keuangan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan penilaian reformasi birokrasi;
  - i. mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. mengoordinasikan persetujuan pengesahan Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
  - k. menyiapkan pengoordinasian pengelolaan keuangan Daerah;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- m. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah;
- n. menandatangani perjanjian kinerja Asisten Administrasi Umum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- r. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Umum adalah memimpin dan melaksanakan kebijakan serta tugas-tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bagian Umum;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum;
  - d. memberi...

- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Umum;
- i. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Umum;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Umum;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Umum;
- l. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa...

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan pensiun);
  - g. melaksanakan pengelolaan absensi harian lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang arsip dan perpustakaan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
  - c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - g. melaksanakan pengadaan perlengkapan serta peralatan pengamanan dan kebersihan kantor;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana keamanan dan kebersihan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan jaringan komputer, listrik, air, telepon dan internet;
  - k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
  - m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Perlengkapan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
  - p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Wakil Bupati;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- i. melaksanakan penyediaan jasa kebersihan dan keamanan kantor;
- j. melaksanakan *medical check up* (pemeriksaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati);
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- l. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Ikhtisar...

- (2) Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah memimpin dan melaksanakan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Organisasi berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - h. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Organisasi;
  - k. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian Organisasi;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Organisasi;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Organisasi;
  - n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. memberikan...

- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
  - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - j. menyusun kajian akademik atau telaahan atau penjelasan terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pelatihan dan sumber daya manusia;
  - m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - p. memaraf...

- p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. menyusun laporan survey kepuasan masyarakat;
  - h. melaksanakan sosialisasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - j. menghimpun Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - k. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - l. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis perangkat daerah;
  - m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - p. menyusun...

- p. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - s. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - u. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi;
  - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - h. melaksanakan *reviu road map* dan *quick wins* (percepatan reformasi birokrasi);
  - i. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah;
  - k. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas tim Asesor, tim Reformasi Birokrasi dan tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - m. memfasilitasi...

- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan penilaian kinerja perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan penilaian reformasi birokrasi perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembentukan Zona Integritas;
- p. melaksanakan pendampingan/pembinaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perangkat daerah;
- q. melaksanakan pendampingan/pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi pada perangkat daerah;
- r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- s. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- v. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- w. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- x. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 27

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Ikhtisar Jabatan kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah memimpin dan melaksanakan kebijakan serta tugas-tugas protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Administrasi Umum; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28...

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Protokol;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - k. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Protokol;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol;
  - n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - m. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - p. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - r. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - d. memeriksa...

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- e. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- k. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 29

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Ikhtisar Jabatan kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah memimpin dan melaksanakan kebijakan serta tugas-tugas perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program Sekretariat Daerah.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - f. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - g. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - j. menandatangani perjanjian kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Asisten Administrasi Umum; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 30...

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) tahunan serta rencana kerja anggaran (RKA);
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) perangkat daerah;
  - g. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
  - j. menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Perencanaan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
  - m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi pada Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan verifikasi SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - h. menyiapkan SPM-TU, SPM-GU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian internal;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - k. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Keuangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai;
  - n. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
  - p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Pelaporan;
  - b. membagi...

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- e. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Pelaporan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- m. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 27 ayat (1) huruf f Peraturan Bupati Bogor Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32...

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 19 April 2021  
BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 19 April 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON