



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu dilakukan penataan kembali terhadap susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan
Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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 kerja sama dan otonomi Daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual
 - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama Dan Otonomi Daerah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Perundang-Undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Subkoordinator Dokumentasi Dan Informasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 23

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian Dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Penyusun Program;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Subkoordinator Evaluasi Dan Pelaporan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian Dan Pembangunan dalam 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.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 37

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 39

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 40

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 41

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 42

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 44

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - c. Subkoordinator Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Pasal 48

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 50

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 51

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Protokol;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- 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. melaksanakan koordinasi dan evaluasi kesiapan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara hari besar, pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/ pegawai;
- k. menyediakan sarana dan prasarana informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan yang menjadi lingkup tugasnya;
- l. menyusun bahan pembinaan dan kegiatan keprotokolan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Keenam

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 53

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 58

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 60

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 62

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 63

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 64

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 65

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, kepala bagian, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, kepala bagian, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional, pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

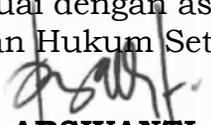
Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 59

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.
NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

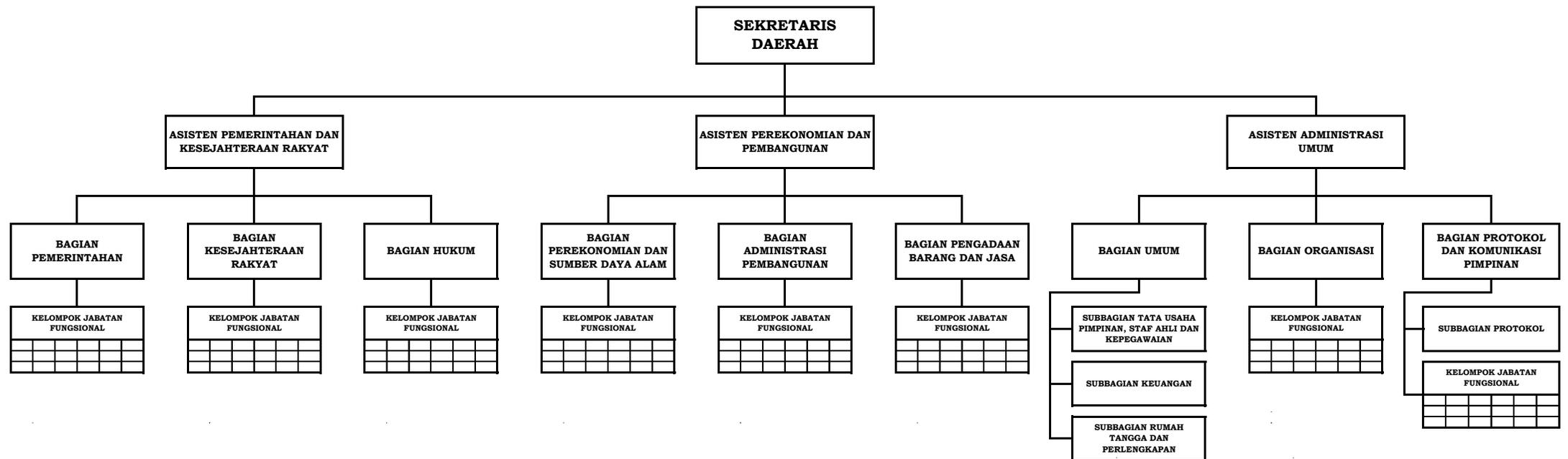
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PEMERINTAHAN

1. SUBKOORDINATOR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan administrasi pemerintahan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pemerintahan Desa;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan administrasi kewilayahan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis administrasi kewilayahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- f. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- l. melaksanakan koordinasi dibidang pertanahan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kerja sama dan otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- i. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti bupati dan wakil bupati;
- j. menyusun bahan Laporan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- k. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- p. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;

- r. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. SUBKOORDINATOR BINA MENTAL SPIRITUAL

Subkoordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bina mental spiritual;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis bina mental spiritual sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 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 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 bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. menyusun bahan koordinasi di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatan kebudayaan;
- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bina mental spiritual berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina mental spiritual sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesejahteraan sosial;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, 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. melaksanakan koordinasi dalam rangka seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- m. melakukan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kesejahteraan masyarakat;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kesejahteraan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;

- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN HUKUM

1. SUBKOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN

Subkoordinator Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perundang-undangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses dan penetapan peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- i. merumuskan, meneliti, menelaah dan mengkaji rancangan peraturan Daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati,;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perundang-undangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR BANTUAN HUKUM

Subkoordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bantuan hukum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum;
- e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dokumentasi dan informasi;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis dokumentasi dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

IV. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan usaha peningkatan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- g. melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PEREKONOMIAN

Subkoordinator Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perekonomian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perizinan dan penanaman modal, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;

- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perekonomian berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA ALAM

Subkoordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sumber daya alam;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan energi sumber daya mineral serta lingkungan hidup;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya alam berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sumber daya alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

V. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM

Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penyusunan program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;

- f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- l. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PROGRAM

Subkoordinator Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengendalian program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. menyusun rencana kegiatan 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. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR EVALUASI DAN PELAPORAN

Subkoordinator Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain;
- k. mengenai kegiatan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
- l. menyiapkan bahan laporan di bidang kebijakan 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. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

VI. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa 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. mengidentifikasi 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. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Subkoordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- 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. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- i. melaksanakan penyusunan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan personil;
- 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 bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

VII. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR BAGIAN ORGANISASI

1. SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK);
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - a. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi kajian akademik terhadap usulan penataan perangkat Daerah;
 - j. menyusun bahan profil kelembagaan perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- 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/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik;
- i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Subkoordinator Kinerja Dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) kabupaten;
- g. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

VIII. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. SUBKOORDINATOR DOKUMENTASI PIMPINAN

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dokumentasi pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis dokumentasi pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian 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 koordinasi pembinaan hubungan masyarakat, konferensi pers, siaran pers (*press release*) dan peliputan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR DOKUMENTASI PIMPINAN

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan komunikasi pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis komunikasi pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. memberi bahan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan bahan 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 konsep naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan komunikasi pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN