



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, 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 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);
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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
7. 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);

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 Tipe B.
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.

BAB II
KEDUDUKAN

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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Protokol;
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

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

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

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.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Bagian Pemerintahan
Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

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 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pemerintahan desa;
- 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 Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 13

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.
- m. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- o. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- p. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente*;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penetapan tanah ulayat;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong (*groundgovernment*);
- s. melaksanakan koordinasi penerbitan izin lokasi pemanfaatan tanah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- j. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyusun bahan laporan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- q. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- r. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- s. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.
- 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 Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

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 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 17

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan 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;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- u. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- v. menyusun bahan koordinasi di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatankebudayaan;
- w. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- h. 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;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- n. melakukan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 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 Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 19

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- 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 Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Hukum

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 20

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 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 22

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

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

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 23

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian 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 Subbagian Bantuan Hukum;
- e. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- g. 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;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- i. melaksanakan koordinasidan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

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

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 24

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

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

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN
PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Bagian Kesatu
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

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 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

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 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 29

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan usaha peningkatan 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. melaksanakan pemantauan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 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 Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perekonomian

Pasal 30

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perekonomian;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, UMKM, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- 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 Perekonomian berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 31

Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sumber Daya Alam;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

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 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 34

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Penyusunan Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;

- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- m. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat 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 Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 35

Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- g. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

- j. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- 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 Pengendalian Program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 36

Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- k. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain 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; dan
- 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 Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 37

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 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 39

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 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 Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 40

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- 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 Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 41

Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan penyusunan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan personil;
- l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- p. 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, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi Umum

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum 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 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 44

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 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, 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 lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 46

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. 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-rapat dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dilingkungan Sekretariat 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 Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- k. 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
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 47

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

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

- f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban 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 Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 48

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta 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 Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 49

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 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, 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 lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 51

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- k. melaksanakan fasilitasi kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
- l. menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat 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 Kelembagaan Dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 52

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik;
- j. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- 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 Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 53

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- h. menyusun road map reformasi birokrasi;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 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 Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 54

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 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, 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 lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Protokol

Pasal 56

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Protokol;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi kesiapan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara hari besar, pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/pegawai;
- l. menyediakan sarana dan prasarana informasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati serta pimpinan yang menjadi lingkup tugasnya;
- m. menyusun bahan pembinaan dan kegiatan keprotokolan;
- 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 Subbagian Protokol berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 57

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Komunikasi Pimpinan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- g. memberi bahan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun konsep naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- 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 Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 58

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

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

- f. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan hubungan masyarakat, konferensi pers, siaran pers (press release) dan peliputan;
- 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 Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangkeahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 60

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

Pasal 61

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 63

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

Pasal 64

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 65

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 70 Tahun 2018 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 XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2019

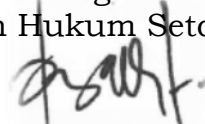
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2019 NOMOR 62

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

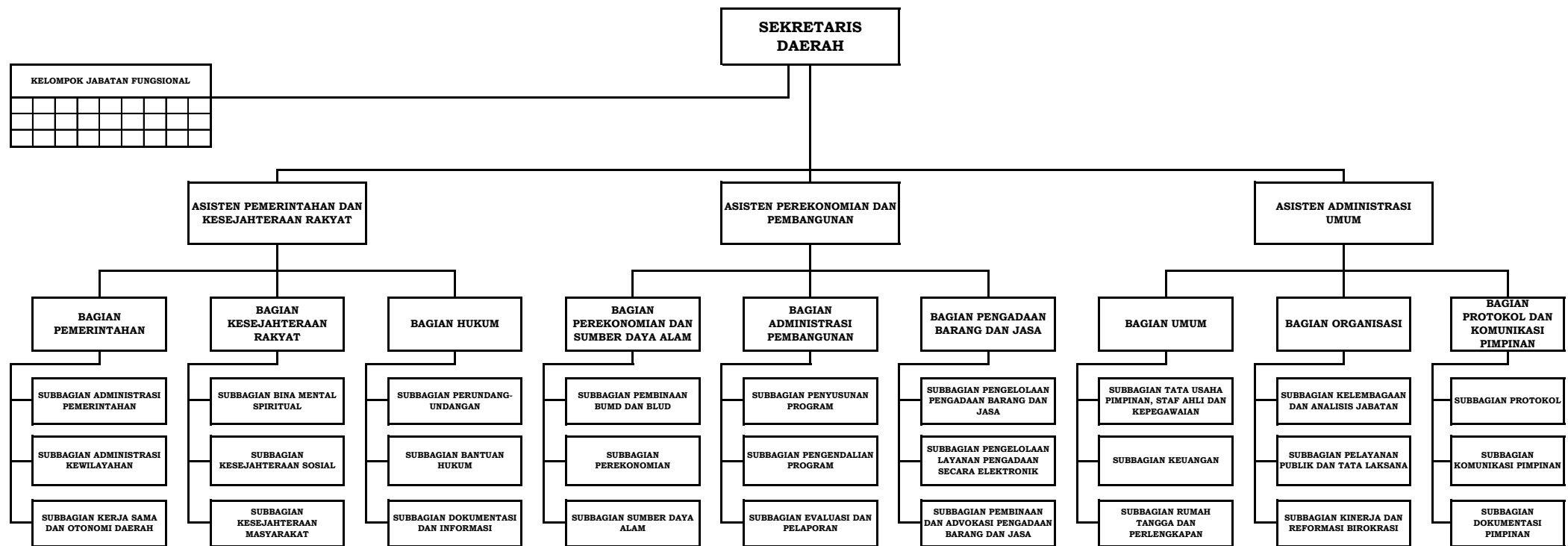
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO