



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13



- Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan



- Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 - 1) bagian tata pemerintahan;
 - 2) bagian kesejahteraan rakyat;
 - 3) bagian hukum; dan
 - 4) bagian kerjasama.
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
 - 1) bagian perekonomian;
 - 2) bagian administrasi pembangunan;
 - 3) bagian pengadaan barang dan jasa, terdiri atas subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) bagian sumber daya alam.
 - d. asisten administrasi umum, terdiri atas:
 - 1) bagian organisasi;
 - 2) bagian umum, terdiri atas:



- a) subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian perlengkapan; dan
 - c) subbagian rumah tangga.
- 3) bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas subbagian protokol; dan
- 4) bagian perencanaan dan keuangan.
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

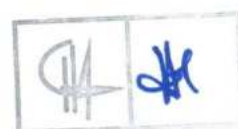
Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
- i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- o. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - 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; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

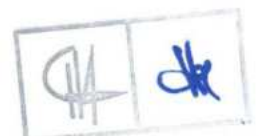


- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu 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 otonomi daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
 - i. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja pemerintahan daerah dalam rangka akuntabilitas kepala daerah,



- penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pembinaan daerah otonom dalam rangka penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru;
 - l. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan penataan urusan pemerintahan dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan;
 - m. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan wilayah;
 - n. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
 - o. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan standar pelayanan minimal;
 - p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pelaksanaan tata pemerintahan umum;
 - q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan wilayah, keagrariaan, serta pembinaan pengembangan wilayah kecamatan;
 - r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal;
 - s. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - 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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

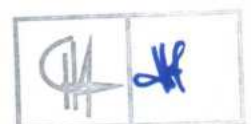
Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu 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 dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:



- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perumusan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- l. 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;
- m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi hukum dan publikasi serta penyuluhan produk hukum;
- p. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum daerah;
- t. melaksanakan evaluasi implementasi perundang-undangan di daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 4
Bagian Kerjasama

Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

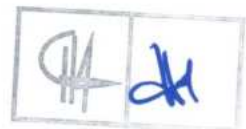


- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian kerjasama;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- i. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi izin ASN Pemerintah Kabupaten dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) ke Luar Negeri;
- k. melaksanakan pengkajian laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi.
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang



perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - 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, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas;

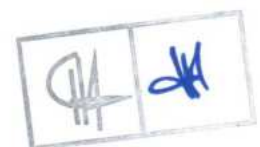


- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah,



- pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perekonomian daerah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - j. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - l. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kajian di bidang perekonomian daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perekonomian daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang perekonomian;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu tugas Asisten Perkenomian 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, serta melaksanakan pelayanan administratif yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait penyusunan



- program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan penelitian dokumen perencanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah daerah bersama instansi terkait lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Keputusan Bupati baik dari dana anggaran pendapatan belanja daerah maupun pengelola dana bantuan dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah Provinsi maupun pemerintah Daerah kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah, dan penyusunan rancangan persetujuan revisi dokumen pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan usaha jasa konstruksi, nonkonstruksi dan lembaga sertifikasi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan telaah dan pengkajian permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan pembangunan Daerah;



- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dikelola Perangkat Daerah baik bersumber dari dana APBD maupun dana dari Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- p. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan terkait bidang bina pembangunan daerah, bina usaha jasa konstruksi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan



- pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan peragadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan pelayanan administratif yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan 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 pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



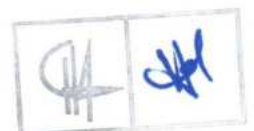
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan terhadap penyebarluasan informasi dan regulasi menyangkut pengadaan barang dan jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;



- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaaan pengadaan barang/jasa;
 - g. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - i. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - j. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

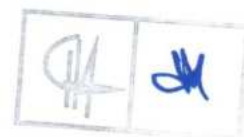


- k. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
 - 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 sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang sumber daya alam;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kajian di bidang sumber daya alam;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan memberikan saran



- pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyelenggaraan administrasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang organisasi, ketatalaksanaan, keprotokoleran, keuangan dan umum;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi, ketatalaksanaan, keprotokoleran, keuangan dan umum;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu 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, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja



yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja Perangkat Daerah kabupaten sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, budaya kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten;



- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- l. melaksanakan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan analisis jabatan;
- p. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- q. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- r. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat bidang Organisasi meliputi penataan organisasi Perangkat Daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- v. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- w. melaksanakan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- x. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Organisasi meliputi penataan organisasi Perangkat Daerah,

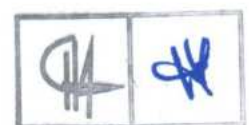


- analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;



- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Umum;
- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pelayanan dan penyelenggaraan urusan umum di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan;
- i. menyiapkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan kepegawaian, dan pendayagunaan aparatur lingkup Sekretariat Daerah, fasilitasi dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, melakukan dan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dalam penegakan disiplin aparatur pemerintah daerah;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan untuk pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyusun informasi Kenaikan Gaji Berkala untuk pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pengembangan pegawai baik mengenai jumlah, kualitas dan diklat serta persyaratan jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan/atau melakukan program evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan manajerial di bidang reformasi birokrasi kepegawaian, dan pendayagunaan aparatur lingkup sekretariat daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,



Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;



- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bagian Umum di bidang Perencanaan Kebutuhan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi penyelenggaraan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah serta keberadaan tugas penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta, dan tempat tertentu lainnya;
 - f. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - g. memfasilitasi aparat pemerintah Kabupaten Jeneponto;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran



- pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu 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 yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan 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 pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka pengembangan keprotokoleran dan komunikasi pimpinan;
- i. melaksanakan urusan keprotokoleran dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pimpinan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi antara pemerintahan, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan acara pimpinan dan penerimaan tamu-tamu, upacara dan pertemuan rapat-rapat dinas;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memfasilitasi penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. memfasilitasi penyusunan notulensi rapat-rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan meliputi tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan tata protokoler di lingkungan pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan 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. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan bidang anggaran, pendapatan aset daerah, perbendaharaan dan verifikasi;
- g. memfasilitasi dan memverifikasi bahan penyusunan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan petunjuk dan pedoman dalam melaksanakan APBD lingkup Sekretariat daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- l. menyiapkan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kebutuhan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pembukuan serta pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pembukuan dan verifikasi serta pengujian kebenaran atas tagihan beban APBD lingkup sekretariat daerah;
- o. menyiapkan penunjukan pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerima Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan bidang anggaran, pendapatan aset daerah, Pembukuan dan Verifikasi;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan fisik;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;



- v. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Rencana Strategis (Renstr)a dan Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 25

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, kelompok pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 80) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

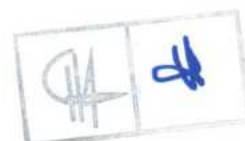
Pasal 29

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 80) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Pj BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

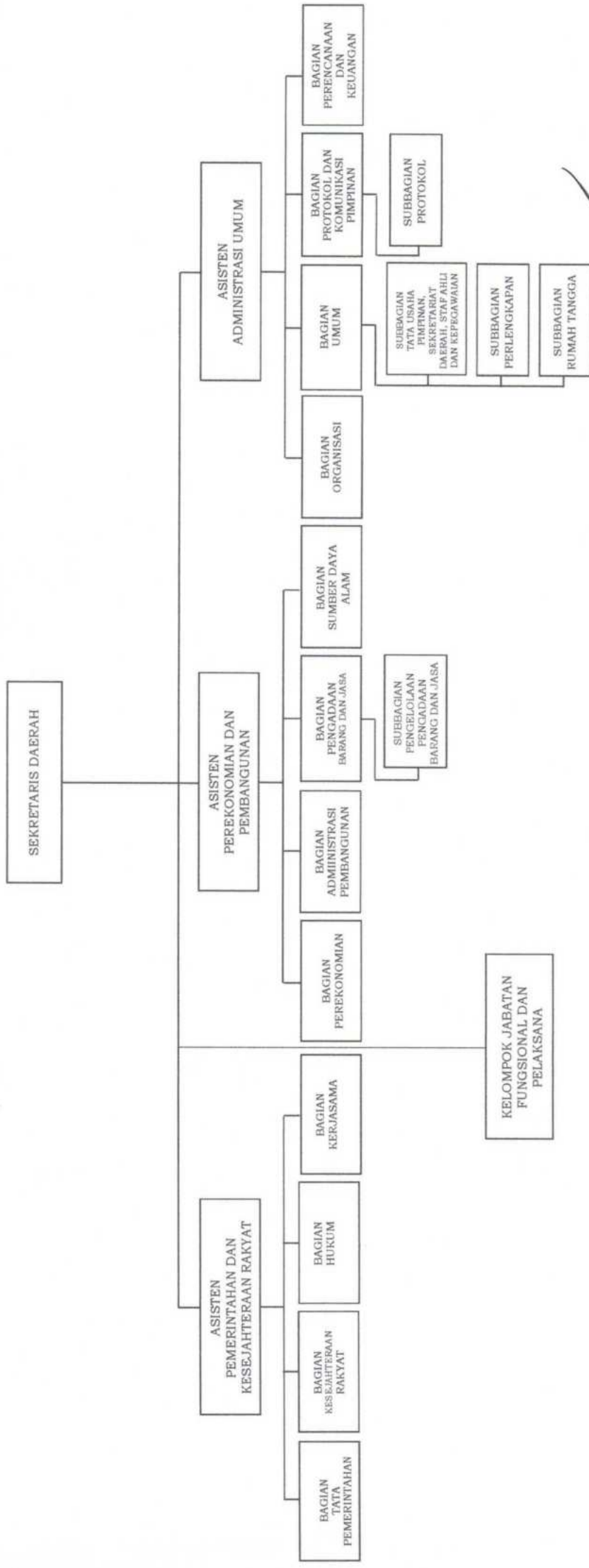
MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 41



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI JENEPONTO
 NOMOR 41 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



J. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

