



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 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);
3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  6. 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);
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10);

11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kuningan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan jasa.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Organisasi.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian pada Sekretariat Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
15. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah.
16. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi mengoordinasikan tugas.

##### Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM).

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - 1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
    - 2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - 3) Kepala Bagian Hukum.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - 1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - 2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - 3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan jasa, membawahkan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1) Kepala Bagian Umum;
    - 2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 3) Kepala Bagian Organisasi; dan
    - 4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Kepala Subbagian Protokol.
  - e. Staf Ahli Bupati; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana strategis, program kerja serta laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran daerah;

- e. mengarahkan Perangkat Daerah dalam perumusan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah dan pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah;
- h. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan melaksanakan fungsi Sekretaris Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- i. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- j. mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Sekretariat Daerah dan Tim Kerja lintas instansi pemerintah;
- l. menyiapkan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan kebijakan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan 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 kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - 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. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - c. memimpin, mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - f. mengoordinasikan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
  - j. membina penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan otonomi desa;
  - k. membina dan memotivasi Pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi Pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan perumusan, pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;

- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan langkah kerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan rapat koordinasi perangkat daerah;
  - e. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintahan daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi penggantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - j. memfasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - k. memfasilitasi usulan izin perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
  - n. melaksanakan koordinasi penegasan batas wilayah;
  - o. melaksanakan fasilitasi rupa bumi, pemetaan wilayah dan tata kewilayahan;
  - p. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
  - q. menyusun dan menghimpun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan

- Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- r. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
  - s. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
  - t. menyiapkan bahan fasilitasi, perencanaan, perumusan, pengolahan, pelaksanaan dan pengendalian kerjasama daerah;
  - u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - v. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Tata Pemerintahan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - w. memberi petunjuk dalam rangka melaksanakan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - x. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Tim Kerja administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - y. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan, menyusun bahan program, perencanaan anggaran dan langkah-langkah kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyusun bahan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. meneliti, menyiapkan bahan, fasilitasi, permohonan bantuan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - i. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, agama dan pendidikan keagamaan;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - n. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - p. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- q. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat bergama dan aliran kepercayaan;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang lembaga dan kerukunan beragama;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- x. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- y. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan

- keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- bb. menyiapkan bahan perumusan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan;
  - cc. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan;
  - dd. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung;
  - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Hukum;
  - b. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak

asasi manusia, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

- c. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi informasi hukum dan penyuluhan hukum;
- e. menyelenggarakan bantuan hukum secara litigasi dan nonlitigasi kepada semua unsur Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. menelaah, memantau peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara Pemerintahan Daerah dengan pihak lain serta mengevaluasi produk hukum yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan perumusan dan penelaahan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia di wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan hukum dan sosialisasi Hak Asasi Manusia di wilayah kabupaten;
- j. menyelenggarakan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membina, memotivasi dan memberi petunjuk kepada bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Hukum kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- o. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- p. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- q. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan penyusunan produk hukum daerah;
- s. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- u. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - v. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan;
  - w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - x. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
  - y. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - aa. melaksanakan inventarisasi dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - bb. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - cc. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - dd. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - ee. melaksanakan sosialisasi penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap informasi dan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk bahan peraturan lebih lanjut; dan
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Kepala Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, 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, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di bidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
  - f. mempelajari dan menganalisis konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Produk-Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah;
  - h. mengoordinasikan program-program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah, bidang sumber daya alam, pelaksanaan administrasi pembangunan daerah, serta pembinaan pengadaan barang dan jasa;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- j. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - 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 dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, Sumber Daya Alam dan

- yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
- c. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, Sumber Daya Alam dan pengembangan potensi investasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, Sumber Daya Alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, Sumber Daya Alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - g. memberikan pertimbangan dalam pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, Sumber Daya Alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - h. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - i. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - k. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perekonomian;
  - n. mengumpulkan dan mengolah data pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - p. mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - q. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - r. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- s. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan perekonomian dan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - t. mengumpulkan dan mengolah data Sumber Daya Alam;
  - u. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Sumber Daya Alam;
  - v. mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - w. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - x. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - y. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, 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, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan serta langkah kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. merencanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - c. merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan pengendalian dan monitoring terhadap kegiatan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan pengendalian administrasi pembangunan;
  - f. melaksanakan penyusunan data kegiatan pembangunan daerah sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi kegiatan pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi kegiatan pembangunan daerah;
  - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Administrasi Pembangunan;
  - j. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus-menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - k. mengevaluasi hasil kerja tim kerja sesuai program dan kegiatan serta langkah kerja yang telah ditentukan;
  - l. mengambil langkah dalam rangka tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - p. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - q. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - s. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - t. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka pengembangan akses pembangunan daerah;
  - u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko

- dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- v. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - w. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - x. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - y. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah.
  - z. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - aa. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - bb. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - cc. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - dd. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - ee. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - ff. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - gg. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - hh. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - ii. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - jj. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan

dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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;
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - b. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), pengelolaan pengadaan serta pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. menandatangani dokumen penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya melaksanakan penyelesaian permasalahan terkait pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahap pelaksanaan tugas dan fungsi;

- i. menyampaikan informasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada Kepala Perangkat Daerah terkait;
- j. menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah;
- k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan jasa kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- n. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- o. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- p. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- q. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- r. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- s. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
- t. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- v. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personal Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
- w. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- x. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
- z. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
- aa. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
- bb. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
- cc. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- dd. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- ee. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Berbasis Web/Web Based (SIRUP), Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), aplikasi belanja online (e-

- katalog), Sistem alat bantu pelaksanaan pemantauan (e-money), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (sikAP);
- gg. melaksanakan layanan penyelesaian engketa kontrak melalui mediasi; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan jasa, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan riset dan analisis pasar, penyusunan strategi, penyiapan dan pengelolaan dokumen, pelaksanaan dan monitoring pengadaan barang dan jasa, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan operasional dan pengelolaan pengadaan;
  - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan pengadaan;
  - c. melaksanakan analisis pasar barang dan jasa;
  - d. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta

dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- f. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang dan jasa melalui Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan atau Pejabat Pengadaan;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan

administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - c. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - d. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan, penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - h. mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
  - j. mempelajari dan menganalisis konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - k. mengoordinasikan penyusunan program anggaran pengelolaan administrasi keuangan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Umum;
  - b. membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan di bidang ketatausahaan dan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pengadaan kebutuhan barang milik daerah Bagian Umum;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan pengadaan belanja modal barang dan jasa Bagian Umum;
  - i. melaksanakan kebijakan pengadaan, pengelolaan, pendistribusian/penggunaan dan pemeliharaan barang milik daerah dari unsur Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta seluruh pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
  - j. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, pendamping serta seluruh pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
  - k. melaksanakan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. mengoreksi dan menyempurnakan naskah-naskah, mengevaluasi dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja di Bagian Umum;
  - n. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai;

- o. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;
  - q. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - r. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan, sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - s. melaksanakan kebijakan pengadaan, perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - t. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - u. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana ;
  - v. menjaga kebersihan, pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
  - w. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - x. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - y. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - z. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Umum kepada Asisten Administrasi Umum;
  - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran dan pertimbangan untuk bahan kebijakan lebih lanjut; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, Aset dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, Aset dan pelaporan.
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan, Aset 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, Aset dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) Tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) perangkat daerah;
  - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. menyusun bahan laporan kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengadaan kebutuhan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. melakukan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Asisten Administrasi Umum;
  - o. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;

- p. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - q. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan langkah kerja Bagian Organisasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;
- i. menyiapkan bahan penyusunan stuktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
- j. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- k. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- l. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- m. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- n. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- o. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan pola hubungan kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan penyusunan standar pelayanan publik, penyusunan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan forum konsultasi publik dan survey kepuasan masyarakat;
- r. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik;
- t. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- u. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
- v. menyusun road map reformasi birokrasi;
- w. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Organisasi kepada Asisten Administrasi Umum;

- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Kepala Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan langkah kerja bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - c. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - e. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi Juru Bicara seijin Pimpinan Daerah;
  - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan melaksanakan fungsi kehumasan di lingkup Setda;
  - h. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - i. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara

secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas dan mengevaluasi hasil subbagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan kepada subbagian maupun pelaksana di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - k. membantu pimpinan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum untuk bahan peraturan lebih lanjut;
  - m. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi Juru Bicara seijin Pimpinan Daerah;
  - n. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat kebijakan;
  - q. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - s. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
  - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan kepada Asisten Administrasi Umum;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Protokol; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta mengatur acara Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - c. penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Subagian Protokol;
- b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan Pemerintah Daerah;
- c. menyusun acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan dan mengatur acara pada upacara, rapat dinas, dan pertemuan resmi lainnya;
- e. menata ruangan untuk pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas, dan pertemuan resmi lainnya;
- f. menyiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Protokol;
- h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Subbagian Protokol;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang keprotokolan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Staf Ahli Bupati

#### Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut alternatif kebijakan kepada Perangkat Daerah terkait di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. menganalisa kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. membuat telaahan staf di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah yang meliputi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
  - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah, pemerintahan kelurahan dan desa, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, produk hukum daerah, politik dalam negeri antara lain pelaksanaan pemilu dan partai politik;
  - f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan hukum dan politik;
  - g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Bupati.

#### Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;

- c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut alternatif kebijakan kepada Perangkat Daerah terkait di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Bupati
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. menganalisa kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. membuat telaahan staf di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah meliputi bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen transportasi/perhubungan, optimalisasi lembaga koperasi, usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, kerjasama perekonomian, produktivitas pertanian, penyertaan modal daerah, penggalan potensi keuangan daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Bank Perkreditan Rakyat, peningkatan dan pemeliharaan aset daerah;
  - f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati.

#### Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada

Bupati sesuai bidangnya meliputi kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut alternatif kebijakan kepada Perangkat Daerah terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. menganalisa kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. membuat telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas Pemerintah Daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaan Zat Adiktif (NAPZA), keluarga berencana dan keluarga sejahtera, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, serta hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
  - f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sareshan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang

- kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Bupati.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

##### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah kebutuhan tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dan Pejabat Fungsional.
- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat Daerah, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 160), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 25 Oktober 2024

Pj. BUPATI KUNINGAN,



RADEN IIP HIDAJAT

Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 25 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,

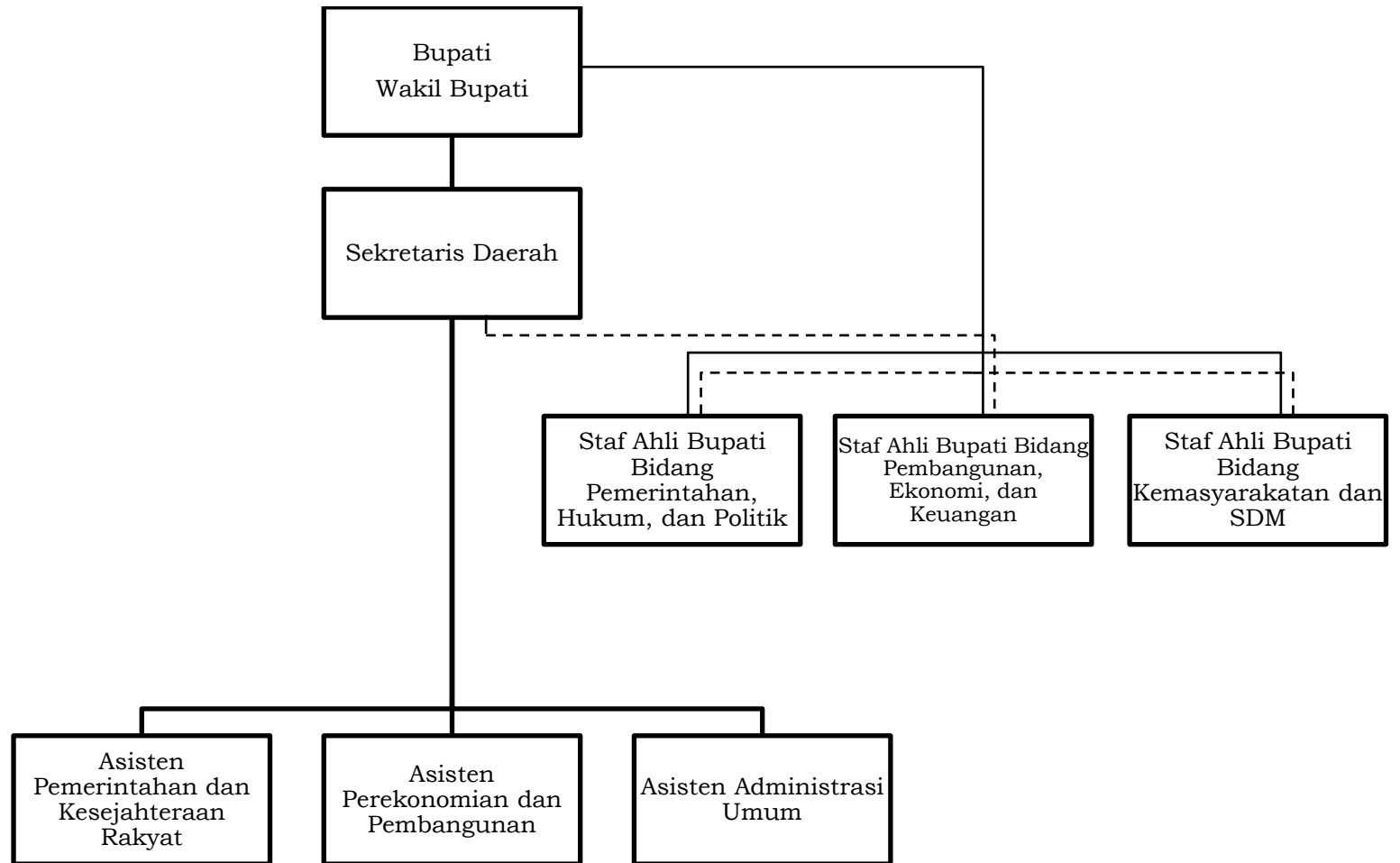


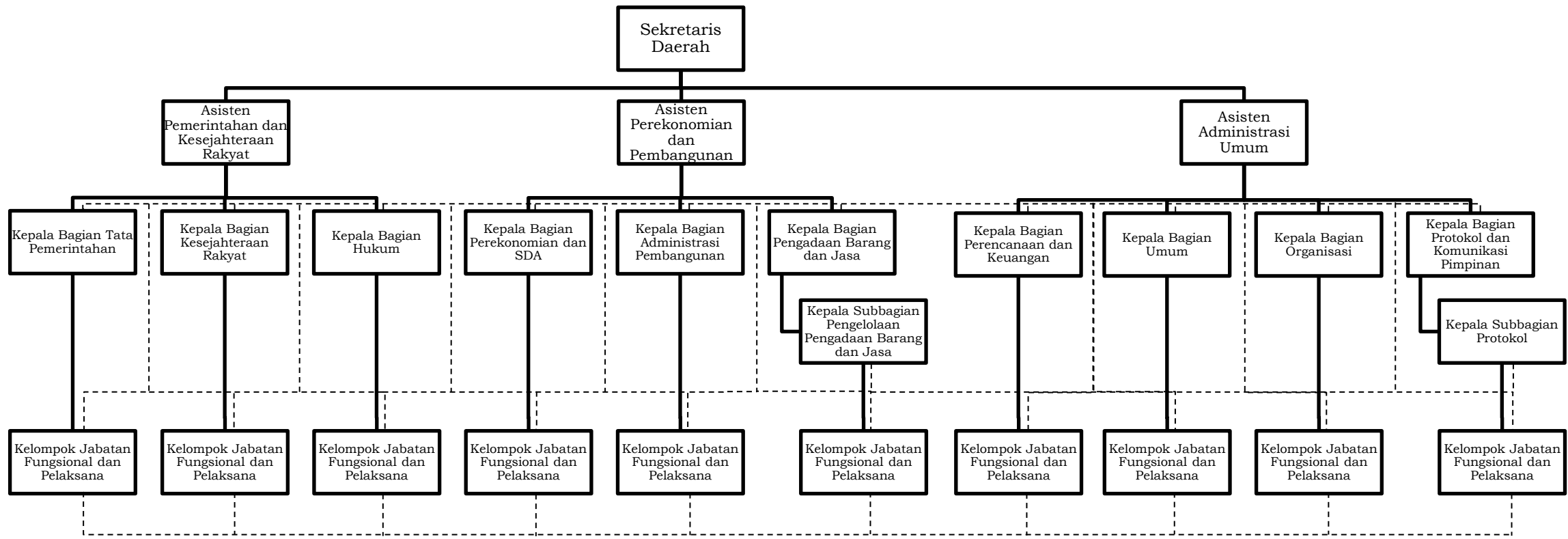
ASEP TAUFIK ROHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR : 17 TAHUN 2024  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN**





—————	Garis Komando
- - - - -	Garis Koordinasi



Pj. BUPATI KUNINGAN,

RADEN IIP HIDAJAT