



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 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, ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Perangkat Daerah
- b. ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah; bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 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 Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Toraja Utara.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Bina mental spiritual adalah usaha untuk meningkatkan kesehatan mental dan spiritual seseorang.
12. Pelayanan dasar adalah jenis pelayanan publik yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan,

pekerjaan umum, perumahan, dan perlindungan sosial.

13. Non pelayanan dasar adalah urusan pemerintahan wajib Daerah yang tidak termasuk dalam kategori pelayanan dasar, yang meliputi tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan organisasi sekretariat daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas 3 (tiga) bagian meliputi:
 1. bagian tata pemerintahan dan kerja sama;
 2. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. bagian hukum,
 - c. Asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas 3 (tiga) bagian meliputi:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang dan jasa, terdapat satu (1) subbagian yaitu subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa,
 - d. Asisten administrasi umum, terdiri atas 3 (tiga) bagian meliputi:
 1. bagian umum dan protokol, terdiri atas:
 - a. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. subbagian protokol dan komunikasi pimpinan,

2. bagian organisasi; dan
 3. bagian perencanaan dan keuangan,
 - e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Bagan 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 administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Perangkat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang

- perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
- f. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan sasaran kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
 - h. merencanakan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja untuk menjadi bahan pelaksanaan pekerjaan;
 - i. mengorganisasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembinaan ASN pada instansi daerah, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan, serta kerja sama sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan perekonomian dan administrasi pembangunan yang meliputi bidang perekonomian dan administrasi pembangunan, serta pengelolaan urusan sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan memantau penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- r. melaporkan hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan;
- s. menegakkan pelaksanaan disiplin ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

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 tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama, 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 yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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 terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 6

- (1) Bagian tata pemerintahan dan kerja sama dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian tata pemerintahan dan kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian tata pemerintahan dan kerja sama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum Daerah sesuai dengan bidang tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama, serta koordinasi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian tata pemerintahan dan kerja sama, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum Daerah di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- l. melaksanakan 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, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat;
- n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta penyuluhan hukum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta penyuluhan hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta penyuluhan hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta penyuluhan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian hukum 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 perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta penyuluhan hukum;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta penyuluhan hukum;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum;
- j. mengoordinasikan, menelaah, mensinkronisasikan, mengharmonisasikan, mensosialisasikan bahan rancangan produk hukum Daerah seperti peraturan Daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati, instruksi Bupati, dan Keputusan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan analisa dan kajian pembentukan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- l. melakukan konsultasi, harmonisasi, dan fasilitasi/evaluasi di tingkat provinsi atau Pemerintah Pusat;
- m. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- q. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia, serta pelaporan aksi hak asasi manusia;

- r. mengoordinir dan melaksanakan inventarisasi pengumpulan, penginputan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum, serta penyuluhan hukum;
- s. memfasilitasi dan mensosialisasikan serta menyebarluaskan produk hukum Daerah kepada masyarakat;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian hukum;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian hukum;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 9

- (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 dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya

- alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran asisten perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 pelaksanaan program dan kegiatan lingkup asisten perekonomian dan pembangunan sesuai rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

- j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup asisten perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil;
 - 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah,

- perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian perekonomian dan sumber daya alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan mikro kecil;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan pelaksanaan kegiatan perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, koordinasi penanaman modal, perizinan dan

- badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
 - k. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit kerja terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup koordinasinya;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian perekonomian;
 - o. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina pembangunan

Daerah, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina pembangunan Daerah, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina pembangunan Daerah, penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina pembangunan Daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina pembangunan Daerah, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina pembangunan daerah,

- penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan dan menyusun 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 pembangunan Daerah, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka bina pembangunan Daerah, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembang akses pembangunan Daerah;
 - k. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - n. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit kerja terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian administrasi pembangunan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian administrasi pembangunan;
 - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian administrasi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 12

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 dan menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa;
- k. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian pengadaan barang dan jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

- (2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - h. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa dan memberikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 14

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran asisten administrasi umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup asisten administrasi umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan anggaran, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta memfasilitasi pengaturan dan pelaksanaan rapat/pertemuan dalam lingkup asisten administrasi umum;
- h. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas lingkup asisten administrasi umum;
- i. melakukan penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
- j. melaksanakan kebijakan di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol, organisasi, serta perencanaan dan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN lingkup pemerintah daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi umum;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten administrasi umum dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Protokol
Pasal 15

- (1) Bagian umum dan protokol dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian umum dan protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian umum dan protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang umum dan protokol;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah Daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dengan pemerintah provinsi dan dengan Pemerintah pusat dan pihak lainnya;
- j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah/unit kerja terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian umum dan protokol;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dan protokol;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian umum dan protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dan protokol dalam menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian tata usaha

- pimpinan, 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. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah, dan rapat dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah, dan rapat dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dan protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam subbagian rumah tangga dan perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta memelihara kebersihan dan keindahan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas/rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas/rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinir kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian, pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/ kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain surat tanda nomor kendaraan, pajak kendaraan, jasa raharja dan uji kelayakan kendaraan;

- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan untuk rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian protokol dan komunikasi pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dan protokol dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, serta dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan, serta dokumentasi;
- h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak dalam pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- q. menyusun naskah sambutan/pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan lingkup subbagian protokol dan komunikasi pimpinan, serta inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian protokol dan komunikasi pimpinan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian protokol dan komunikasi pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 19

- (1) Bagian organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah, uraian tugas aparat pemerintah daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, serta ketatalaksanaan, yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- l. mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas dan standar pelayanan publik, peningkatan kinerja pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi, serta aturan pakaian dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan sosialisasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- o. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan;
- p. menyusun bahan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan ketentuan terkait budaya kerja;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian organisasi;
- t. melaksanakan fasilitasi penilaian inovasi pelayanan publik dan penyusunan dokumen peta proses bisnis;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian organisasi;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah, serta rencana kegiatan dan anggaran bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, perbendaharaan, verifikasi anggaran dan surat pertanggungjawaban keuangan, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan produk hukum daerah tentang pengelolaan keuangan Daerah, anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, standar harga satuan dan analisis standar belanja, serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta penyusunan dan penetapan standar harga satuan dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan

- pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait pelaksanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- q. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu serta bendahara penerima;
 - s. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan rencana kerja Sekretariat Daerah fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian perencanaan dan keuangan;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian perencanaan dan keuangan;
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian perencanaan dan keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

Pada Sekretariat Daerah dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melaksanakan

tugas pada masing-masing bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana 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 efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan/atau swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 24

Sekretaris Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Sekretaris Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala subbagian, 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 atasan masing-masing.

- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 29 November 2024
BUPATI TORAJA UTARA,



YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 29 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

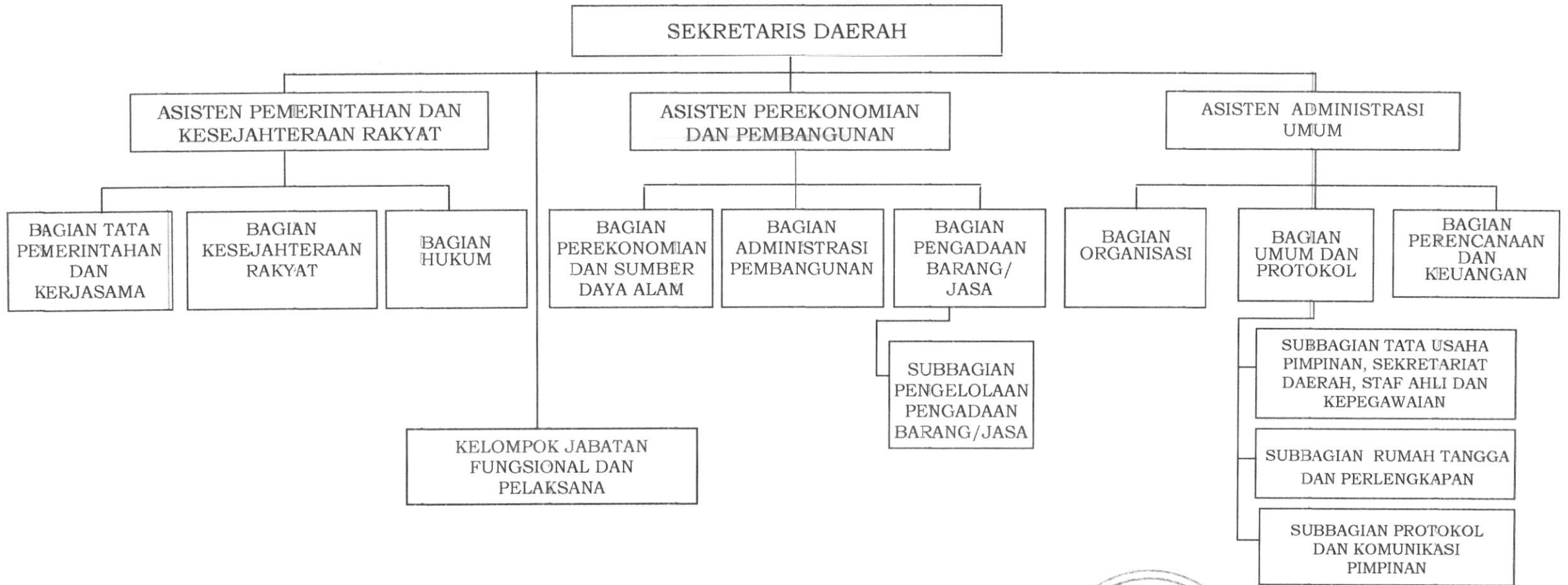


SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANS BASSANG