



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan

pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Sekretariat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana

belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesekretariatan daerahserta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan dan Kesra:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 2. Bagian Hukum dan Kerjasama:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam:
 1. Bagian Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Konservasi:
 - a) Sub Bagian Ekonomi;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Konservasi.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;

- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan:
- 1. Bagian Perencanaan dan Keuangan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - 2. Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
 - a) Sub Bagian Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
 - 3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan melaksanakan operasional pemerintah daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kersa, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerjasama, dan hukum.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan dan Kesra; dan
- b. Bagian Hukum dan Kerjasama.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan masyarakat, adat istiadat serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan masyarakat serta adat istiadat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan masyarakat serta adat istiadat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan masyarakat serta adat istiadat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan masyarakat serta adat istiadat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan

otonomi daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan masyarakat serta adat istiadat;

- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- e. memfasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

- i. melaksanakan fasilitator ponimi dan pemetaan wilayah serta menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat serta menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan otonomi daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislative; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social, dan kesejahteraan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sector dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;

- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

- w. menyiapkan bahan pengawalan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, provinsi, dan lokal transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- bb. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Kerjasama

Pasal 18

Bagian Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi, dan kerjasama, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Bagian Hukum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi, dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi, dan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi, dan kerjasama;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi, dan kerjasama;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi, dan kerjasama;
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelestarian adat budaya daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan harmonisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Hukum dan Kerjasama terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 21

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan produk hukum daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dankajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan

- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi;
- j. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- k. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kersa, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam dan konservasi.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam dan konservasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam dan konservasi;
- c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam dan konservasi; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Bagian Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Konservasi; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keenam

Bagian Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Konservasi

Pasal 30

Bagian Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber

daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energy, air, dan konservasi.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Bagian Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Konservasi mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energy, air, dan konservasi; dan
- d. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Konservasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Ekonomi;

- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Konservasi.

Pasal 33

Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan tugas bagian dalam urusan pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Sub Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan di bidang pembinaan BUMN dan BLUD, pengendalian dan distribusi perkenomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil
- c. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMN dan BLUD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMN dan BLUD;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perkenomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro/kecil; dan

- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan tugas bagian dalam urusan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan rencana kerja penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dan pengendalian program pembangunan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- l. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- n. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- s. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- t. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan tugas bagian dalam urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Konservasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energy, air, dan konservasi; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 39

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan 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. menyiapkan 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;
- c. menyiapkan 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;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 42

Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas bagian dalam urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset pasar dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik local/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan tugas bagian dalam urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 44, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- e. melaksanakan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas bagian dalam urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 48

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kersa, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48, Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, kepegawaian, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Bagian Kesembilan
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 51

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

Pasal 54

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang

perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Sekretariat;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 56, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Sekretariat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Sekretariat;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Sekretariat;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan ketatausahaan dan kepegawaian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 58, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, dan penatausahaan surat menyurat,;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, dan penatausahaan surat menyurat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, dan surat menyurat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan bagian meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, dan pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK);
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil, dan pengelolaan pusat arsip;
- l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin

- menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 60

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 60, Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga,

- pemeliharaan aset, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;

Pasal 63

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana, kebersihan, dan pengadaan perlengkapan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 63, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan rumah tangga serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 65, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah, dan rapat-rapat; dan
- c. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 67, Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhandan/atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 69

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas 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, kinerja dan reformasi birokrasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 69, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan 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. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 72

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan daerah dalam urusan kelembagaan dan analisis jabatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 72, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan daerah dalam urusan pelayanan publik dan tata laksana serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 74, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan public bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan daerah dalam urusan kinerja dan reformasi birokrasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 76, Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 79

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan

masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

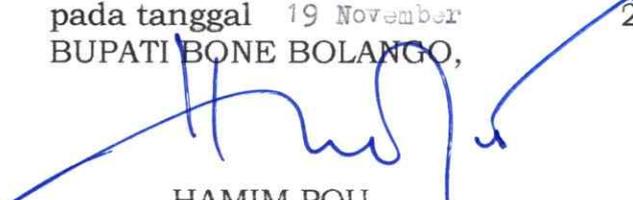
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,

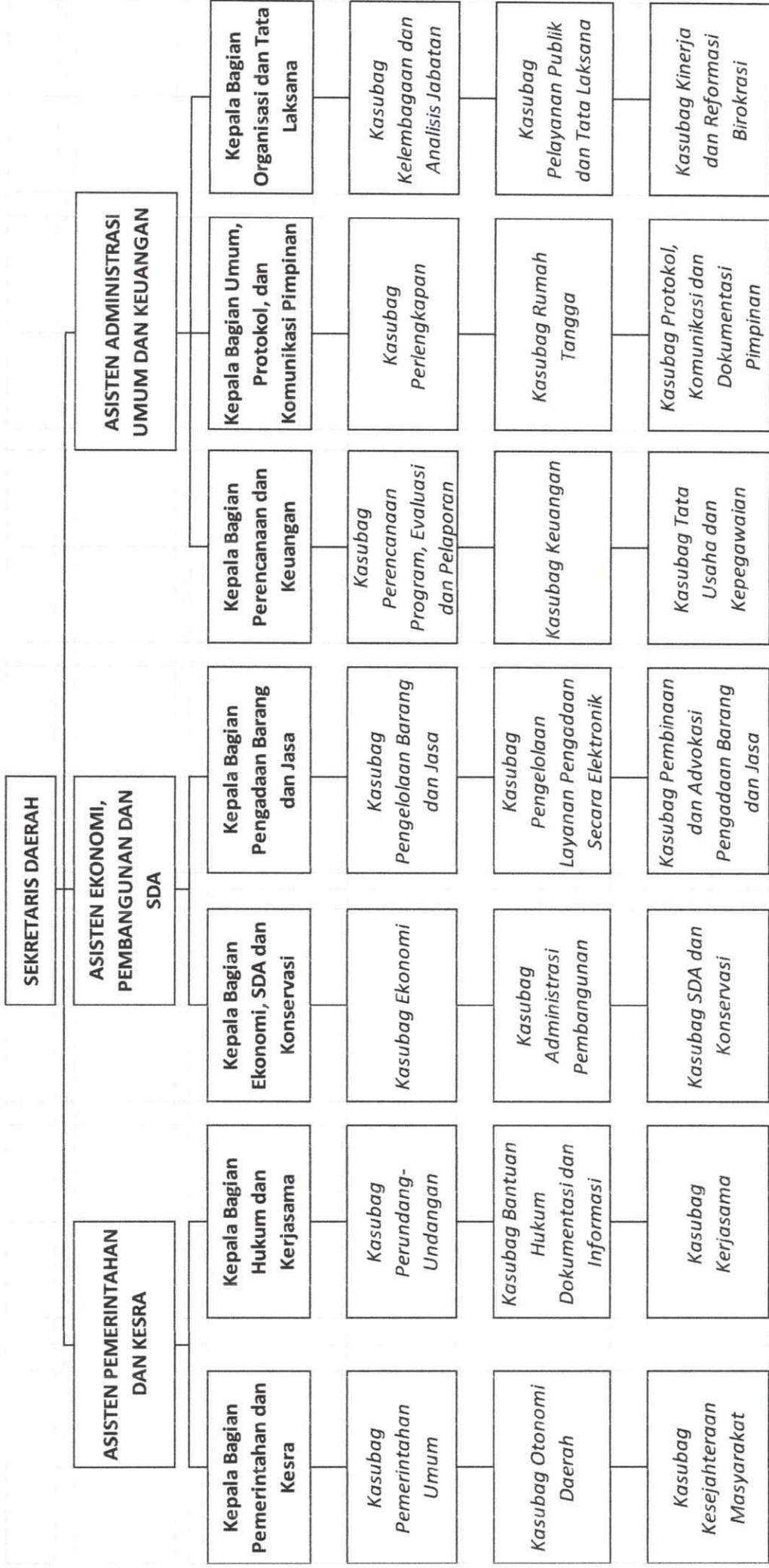

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
 NOMOR : 76 TAHUN 2021
 TANGGAL : 19 November 2021
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	
KABAG ORTALA	

BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU