



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor

- 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Luwu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
21. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - 1 Bagian Pemerintahan;
    - 2 Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - 3 Bagian Hukum.
  - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    - 1 Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
    - 2 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
    - 1 Bagian Organisasi;
    - 2 Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
      - c) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
    - 3 Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan APBD;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya Aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan pemerintah Daerah;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan pemerintah Daerah;
  - m. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - n. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun Kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;

- g. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- i. memantau dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- j. 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. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### BAGIAN PEMERINTAHAN

##### Pasal 6

- (1). Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan Kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Pemerintahan meliputi pepaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis pemerintahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - m. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- o. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- p. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- q. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- r. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- s. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- t. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- u. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- w. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- x. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- y. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- z. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- aa. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- cc. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- dd. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- ee. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- ff. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- gg. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan.
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi pepaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- p. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- u. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- v. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;

- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
BAGIAN HUKUM

Pasal 8

- (1). Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Hukum meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis hukum;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- n. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- o. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- p. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- q. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- s. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. 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;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- v. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- w. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

- y. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- z. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- aa. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- bb. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- cc. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 9

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan asisten perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, megawasi 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan Barang dan Jasa dan sumber daya alam;
  - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan Barang dan Jasa dan sumber daya alam;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Ketujuh

#### BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### Pasal 10

- (1). Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis perekonomian dan pembangunan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, dan air;
- o. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam pertanian, lingkungan hidup, dan air;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, dan air;
- q. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, dan air;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, dan air;

- s. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, dan air;
- t. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- u. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- v. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- x. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- y. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- dd. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- ee. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- ff. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- hh. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- ff. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 11

- (1). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa.
- (2). untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan/jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan/jasa;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan/jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- m. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- n. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- o. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- p. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- q. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- r. mengelola informasi kontrak;
- s. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- t. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- u. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- v. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- x. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;

- y. mengelola personil UKPBJ;
- z. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- aa. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- bb. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- cc. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- dd. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- ee. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Jasa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 1

#### Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 12

- (1). Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengelolaan Barang dan Jasa.
- (2). Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan 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 dan kegiatan bawahan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, dan 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;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis pengelolaan Barang dan Jasa;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kesembilan

#### ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

#### Pasal 13

- (1) Asisten Bidang 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 organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana Program Kerja Lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Bidang Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang organisasi, umum dan protokol, 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 Bidang Administrasi Umum;
  - h. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas dan lingkup administrasi umum;
  - i. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - j. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - k. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara 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 pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 14

- (1). Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bagian Organisasi melaksanakan 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 Reformasi Birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja 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.
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-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 Reformasi Birokrasi;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Organisasi meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis organisasi;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - m. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - n. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - o. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - p. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - q. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - r. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - s. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- t. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- v. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- w. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- y. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
- z. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- aa. menyusun road map reformasi birokrasi;
- ä. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- ö. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- aa. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- dd. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesebelas**  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**

**Pasal 15**

- (1). Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Protokol melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan

- kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Umum meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis umum;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian

##### Pasal 16

- (1). Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian.
- (2). Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan perjalanan dinas, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan perjalanan dinas, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 17

- (1). Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam membantu kepala bagian menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2). Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan 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 dan kegiatan bawahan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan rumah tangga dan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

- (1). Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala SubBagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2). Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan 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 dan kegiatan bawahan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - k. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - l. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - m. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - n. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - o. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - q. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi

- pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis Protokol;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keduabelas**  
**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**Pasal 19**

- (1). Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2). untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. 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;
- i. penandatanganan rincian biaya perjalanan dinas Bupati dan/Wakil Bupati serta Pejabat Struktural lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memaraf kwitansi perjalanan dinas Bupati dan/Wakil Bupati serta Pejabat Struktural lingkup Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi pepaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- p. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan urusan Perbendaharaan dan Verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis keuangan;
- w. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- x. menyusun bahan laporan SPIP;
- y. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- z. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Sub Bagian Pelaporan meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan, data informasi dan pemetaan, serta analisis pelaporan;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 20

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

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Luwu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pejabat 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.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

##### Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, 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.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyiapkan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 133), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 133), tetap

berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Luwu Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 133), 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 Luwu

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

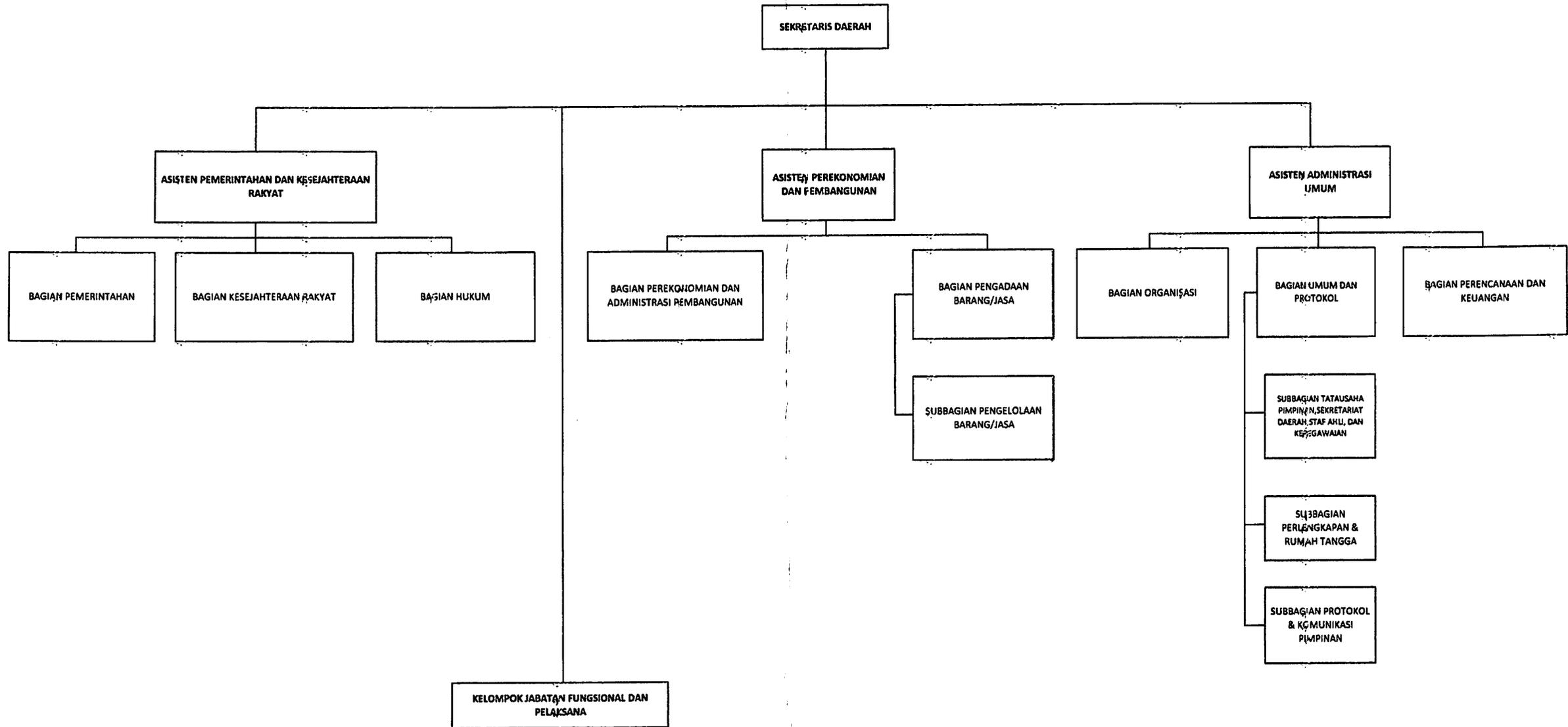
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,



SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 42

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG