BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

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 Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
8. Unit Kerja adalah pejabat administrator pada SETDA.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) SETDA merupakan unsur staf.

(2) SETDA dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

SETDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, SETDA mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi SETDA:
    a. Sekretaris Daerah, membawahkan:
        1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri atas:
            a) Bagian Pemerintahan;
            b) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
            c) Bagian Hukum.
        2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
            a) Bagian Perekonomian dan Pembangunan;dan
            b) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
   a) Bagian Umum;
   b) Bagian Organisasi;
   c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
   d) Bagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi.

(4) Struktur organisasi SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan SETDA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk dan atas nama Bupati;
b. perumusan kebijakan teknis lingkup SETDA, yang meliputi:
   1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan; dan
   2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;

d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah selaku koordinator Perangkat Daerah maupun sebagai Kepala Perangkat Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
f. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
g. bertindak untuk dan atas nama SETDA;
h. pengoordinasian tugas dan fungsi SETDA dengan pihak terkait;
i. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan SETDA;
j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan SETDA;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan SETDA;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:
    1. bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
    2. bidang kesatuan bangsa dan politik;
    3. bidang penanggulangan bencana;
    4. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    5. bidang tata ruang dan pertanahan;
    6. bidang kerjasama;
    7. bidang pendidikan;
    8. bidang kesehatan;
    9. bidang sosial;
    10. bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
    11. bidang agama;
    12. bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan, olahraga;dan
    13. bidang pemberdayaan masyarakat.
c. pengoordinasian penyusunanrencana, program dan kegiatanpada bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai denganrencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan pada bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
e. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data pada bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kebijakan daerah terkait tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
c. Bagian Hukum.

(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai dengan rencana kerja SETDA;

d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Pemerintahan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai dengan rencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
f. 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;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
h. pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah, tugas, program kegiatan kepada atasan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
   c. pengoordinasian penyusunan rencanasesuai dengan rencana kerja SETDA;
   d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan denganbidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Hukum;
   q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
b. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
c. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
    1. bidang perencanaan pembangunan;
    2. bidang penelitian dan pengembangan;
    3. bidang perumahan dan permukiman dan perhubungan;
    4. bidang pekerjaan umum;

5. bidang komunikasi, informatika dan statistik;
6. pengendalian pengadaan barang dan jasa pemerintah;
7. bidang pertanian;
8. bidang perikanan;
9. bidang pangan;
10. bidang lingkungan hidup;
11. bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
12. bidang penanaman modal;
13. bidang tenaga kerja;
14. bidang pelayanan terpadu satu pintu;
15. badan usaha milik daerah; dan
16. badan layanan umum Daerah.

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 15

(1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai dengan rencana kerja SETDA;
   c. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
   e. pemantauan dan evaluasi perekonomian daerah yang meliputi perkembangan laju perekonomian perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, peternakan dan kegiatan lain yang menyangkut perekonomian daerah guna penyusunan laporan perkembangan perekonomian daerah kepada pimpinan daerah;
   f. perumusan kebijakan guna peningkatan dan pengembangan perekonomian yang meliputi pembinaan produksi dan distribusi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan badan usaha milik daerah;
   g. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perusahaan Daerah;
   h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;

i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencanasesuai dengan rencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;

e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapattercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan Subbagian Pengelolaaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 18

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertangung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:
    1. penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
    2. pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidangpengelolaan pengadaan barang/jasa;
    3. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    4. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    5. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
    6. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    7. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
    8. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
    9. pelaksanaan pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
    10. pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    11. penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
    12. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
    13. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
    14. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
e. pengoordinasian tugas yang ada di bawah pengawasan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
f. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

(1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai dengan rencana kerja SETDA;
   b. pengoordinasian pelaksanaan penetapan kebijakan pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Administrasi Umum;
   c. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data pada bagian-bagian yang berada di bawah lingkup Asisten Administrasi Umum;
   d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
   e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang meliputi:
      1. bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
      2. bidang keuangan;
      3. bidang asset;
      4. bidang pendapatan;
      5. bidang perpustakaan dan kearsipan;
      6. bidang perlengkapan;dan
      7. bidang organisasi.
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
   g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara padaPerangkat Daerah;

h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Asisten Administrasi Umum;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Asisten Administrasi Umum membawahkan:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Organsiasi;
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 21

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai dengan rencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidangtata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Umum;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bagian Umum membawahkan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

Pasal 23

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertangung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bagian memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
   b. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
   c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
   d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, yang meliputi:
      1. penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
      2. pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
      3. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat Perangkat Daerah;
      4. penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
      5. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
      6. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
      7. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
      8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
      9. pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat Perangkat Daerah.

e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai dengan rencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerahdi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Organisasi;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai denganrencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan Subbagian Protokol.

Pasal 27

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertangung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata protokoler;
d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Subbagian Protokol, yang meliputi:
    1. penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
    2. pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang tata protokoler;
    3. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
    4. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
    5. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
    6. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
    7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
    8. penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan tata protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
    9. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan tata protokoler;
    10. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata protokoler dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
    11. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata protokoler.
e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Protokol;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembantuan tugas atasan dalam hal pengoordinasian, perumusan sasaran, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkupnya yang meliputi bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam program dan kegiatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana sesuai dengan rencana kerja SETDA;
d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
g. 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, pelaporan dan keuangan;

h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 29

(1) Pada bagian terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 30

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 31

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 32

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan; dan
c. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.

(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

(4) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 33

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya di bidang di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan kajian/telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telahaan untuk bahan kebijakan Bupati;
c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya di bidang perekonomian, pembangunan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan kajian/telaahan di bidang perekonomian, pembangunan dan keuangan baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;

b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang perekonomian, pembangunan dan keuangan untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telahaan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya di bidang hukum, politik dan pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan kajian/telaahan di bidang hukum, politik dan pemerintahan, baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri;
b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang hukum, politik dan pemerintahan untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telahaan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar SETDA.

(2) Asisten, kepala bagian, kepala subbagian, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Sekretaris Daerah, asisten, kepala bagian, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 38

(1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugas, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang asisten untuk mewakilinya.

(2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Sekretaris Daerah harus menunjuk salah seorang asisten untuk menjadi pelaksana harian Sekretaris Daerah berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Sekretaris Daerah dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Asisten Administrasi Umum.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1128), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

- dto -

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1235

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 82 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
      2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dankerja sama;
      3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
         b) pembimbingan dan pengevaluasianteknis bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
         c) penyiapan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah Daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
         d) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan administrasi pemerintahan dan kerja sama sebagai pedoman dan landasan kerja;
         e) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan dan kerja sama; dan
         f) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan administrasi pemerintahan dan kerja sama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
         g) penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
         h) pelaksanaan pengolahan, pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
         i) pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
         j) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama.
      4. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

5. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Administrasi Kewilayahan:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Adminisrasi Kewilayahan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
      2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
      3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Administrasi Kewilayahan, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
         b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang administrasi kewilayahan;
         c) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
         d) pelaksanaan koordinasi penegasan batas wilayah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
         e) pelaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan;
         f) pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
         g) penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
         h) penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
         i) penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
         j) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
         k) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan administrasi kewilayahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
         l) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan administrasi kewilayahan;
         m) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan administrasi kewilayahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
         n) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Otonomi Daerah:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Otonomi Daerah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Otonomi Daerah mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatanOtonomi Daerah sesuai dengan rencana kerja SETDA;
      2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan otonomi daerah;
      3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Otonomi Daerah, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
         b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang administrasi pemerintahan;
         c) penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         d) penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
         e) pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
         f) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
         g) pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
         h) penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
         i) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
         j) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
         k) penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;
         l) pelaksanaan pengolahan data otonomi daerah;
         m) pelaksanaan pengendalian dan perumusan data otonomi daerah;
         n) pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
         o) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
         p) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan otonomi daerah;
         q) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
         r) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan otonomi daerah; dan

s) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Bina Mental Spiritual:

a. Tugas:

Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Bina Mental Spiritual sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bina Mental sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Bina Mental Spiritual, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang bina mental spiritual;
   c) penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   d) penyiapan bahan, pengoordinasian, perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, lembaga dan kerukunan keagamaan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   e) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   f) penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   g) penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   h) penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
   i) pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
   j) penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
   k) pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

l) fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan musyawarah, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
m) penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat bergama dan aliran kepercayaan;
n) pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o) evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
p) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan bina mental spiritual sebagai pedoman dan landasan kerja;
q) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan bina mental spiritual;
r) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan bina mental spiritual dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
s) penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan beragama.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Kesejahteraan Sosial:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
2. penyusunan rencana program dan kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja SETDA;
3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
4. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusanKesejahteraan Sosial, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasianteknis bidang kesejahteraan sosial;
   c) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e) penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f) penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g) penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
h) penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
i) penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
j) fasilitasi seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
k) fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
l) penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
m) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
n) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial;
o) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
p) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial.

5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Kesejahteraan Masyarakat:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja SETDA;

2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Kesejahteraan Masyarakat, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
   c) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
   d) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
   e) penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
   f) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisatasebagai pedoman dan landasan kerja;
   g) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan denganbidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
   h) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusanbidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
   i) penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata.
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Perundang-undangan:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Perundang-undangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Perundang-undangan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
      2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan;
      3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Perundang-undangan, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
         b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang peraturan perundang-undangan;

c) penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
d) pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
e) penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
f) penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
g) pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
h) penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
i) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
j) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan perundang-undangan;
k) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan perundang-undangandan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Bantuan Hukum:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Bantuan Hukum sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Bantuan Hukum mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatanBantuan Hukum sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bantuan hukum;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusanBantuan Hukum, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang bantuan hukum;
   c) pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   d) pelaksanaan 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;
   e) pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
   f) pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

g) penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
h) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan bantuan hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
i) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan bantuan hukum;
j) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan bantuan hukumdan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
k) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil bantuan hukum dan penanganan perkara sengketa hukum.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Subkelompok Kerja Dokumentasi dan Informasi:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan informasi hukum;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Dokumentasi dan Informasi, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang dokumentasi dan informasi hukum;
   c) pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
   d) penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
   e) pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
   f) pelayanan administrasi informasi produk hukum;
   g) pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
   h) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
   i) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;

j) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan dokumentasi dan informasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
k) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

J. Ketua Subkelompok Kerja Pengendalian Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Pengendalian Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Pengendalian Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pengendalian Kebijakan Perekonomian sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pengendalian Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang perekonomian dan pembangunan;
   c) penyusunan bahan dan data serta analisa pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   d) penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   e) pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   f) penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   g) pelaksanaan fasilitasi pembinaan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   h) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perekonomiandan pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
   i) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan perekonomian dan pembangunan;

j) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan administrasi perekonomiandan pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
k) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

K. Ketua Subkelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidangpemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   c) penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   d) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   e) pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   f) penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   g) pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan pembinaan dalampemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   h) penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   i) penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;
   j) pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan;

k) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perekonomiandan pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
l) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan perekonomian dan pembangunan;
m) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan perekonomian dan pembangunan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
n) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dalam pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan; dan
o) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pemantauan dan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

L. Ketua Subkelompok Kerja Evaluasi dan Pelaporan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Evaluasi dan Pelaporan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidangevaluasi dan pelaporan;
   c) penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang evaluasi dan pelaporan;
   d) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
   e) pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
   f) penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan evaluasi dan pelaporan;
   g) pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan pembinaan dalam evaluasi dan pelaporan;
   h) penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan;
   i) penyiapan bahan pembinaan pengelolaan evaluasi dan pelaporan;

j) pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja evaluasi dan pelaporan;
k) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perekonomiandan pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
l) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan perekonomian dan pembangunan;
m) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan perekonomian dan pembangunan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;dan
n) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam perekonomian dan pembangunan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

M. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
2. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik;
4. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik;
   c) pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   d) pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   e) pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
   f) pengindentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   g) pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja pengadaan barang/jasa;
   h) pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

i) pengelolaan informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
j) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengelolaan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman dan landasan kerja;
k) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
l) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan pengadaan secara elektronik dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
m) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik; dan
n) pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan secara elektronik.

5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

N. Ketua Subkelompok Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa:
a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada untuk urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:
a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
c) pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
d) pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
e) pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
f) pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
g) pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
h) pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

i) pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
j) pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
k) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah dan desa;
l) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
m) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasasebagai pedoman dan landasan kerja;
n) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
o) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
p) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
o) pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan secara elektronik.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

O. Ketua Subkelompok Kerja Perlengkapan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Perlengkapan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Perlengkapan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang perlengkapan;
   c) pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
   d) pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA;

e) pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
f) pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas SETDA;
g) pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
h) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
i) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan perlengkapan;
j) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
k) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang urusan perlengkapan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

P. Ketua Sub Kelompok Kerja Rumah Tangga:
a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada untuk urusan Rumah Tangga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Rumah Tangga mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Rumah Tangga, yang meliputi:
a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang rumah tangga;
c) pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
d) pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
e) pelaksanaan pemeliharaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup SETDA;

f) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan rumah tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
g) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan rumah tangga;
h) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
i) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang urusan rumah tangga.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Q. Ketua Subkelompok Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
   c) penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
   d) penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi pada Perangkat Daerah;
   e) penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
   f) penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
   g) penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
   h) penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
   i) pelaksanaan fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan;
   j) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kelembagaan, dan analisis jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;

k) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan kelembagaandan analisis jabatan;
l) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan kelembagaan dan analisis jabatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
m) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

R. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatanPelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pelayanan publik, tata laksana dan kinerja;
   c) penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
   d) pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan kinerja bagi Unit Kerja/organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
   e) pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
   f) penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
   g) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis;
   h) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
   i) penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja;
   j) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pelayanan publik, tata laksana dan kinerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
   k) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan pelayanan publik dan tata laksana;

l) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan publik dan tata laksana dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
m) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan tata laksana.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

S. Ketua Subkelompok Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi:

a. Tugas:

Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi guna peningkatan kinerja aparatur dan kinerja Perangkat Daerah;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   c) penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kinerja aparatur dan kinerjaPerangkat Daerah;
   d) penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   e) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
   f) penyusunan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
   g) penyusunan bahan evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi;
   h) penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataankinerja dan reformasi birokrasi;
   i) penyusunan analisis penataan kinerja dan reformasi birokrasi;
   j) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan penataan kinerja dan reformasi birokrasi;
   k) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan penataan kinerja dan reformasi birokrasi;
   l) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan penataankinerja dan reformasi birokrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
   m) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penataan kinerja dan reformasi birokrasi.
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

T. Ketua Subkelompok Kerja Komunikasi Pimpinan:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
      2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi pimpinan;
      3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Komunikasi Pimpinan, yang meliputi:
         a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
         b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang komunikasi pimpinan;
         c) pelaksanaan jalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
         d) pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
         e) pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
         f) penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
         g) penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati;
         h) penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
         i) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
         j) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan komunikasi pimpinan;
         k) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan komunikasi pimpinandan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
         l) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi pimpinan.
      4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

U. Ketua Subkelompok Kerja Dokumentasi Pimpinan:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Dokumentasi Pimpinan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang dokumentasi pimpinan;
   c) pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
   d) penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
   e) pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
   f) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan dokumentasi pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
   g) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan dokumentasi pimpinan;
   h) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan dokumentasi pimpinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
   i) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan.
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

V. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Perencanaan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman,kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang perencanaan;

c) penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d) fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
e) penyusunan rencana aksi kinerja dan *cascading* Sekretariat Daerah;
f) penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah;
g) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
h) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
i) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan perencanaan;
j) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
k) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

W. Ketua Subkelompok Kerja Keuangan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusanKeuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Keuangan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Keuangan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Keuangan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang keuangan;
   c) pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
   d) pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretraiat Daerah;
   e) pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
   f) pelaksanaan sistem pengendalian intern;

g) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan keuangan;
h) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
i) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

X. Ketua Subkelompok Kerja Pelaporan:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas untuk urusan Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Pelaporan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja SETDA;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelaporan;
3. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan urusan Pelaporan, yang meliputi:
   a) penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
   b) pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pelaporan;
   c) penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
   d) penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah Sekretariat Daerah (LPPD);
   e) penyusunan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Sekretariat Daerah;
   f) penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   g) penyusunan bahan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
   h) penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Sekretariat Daerah;
   i) penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
   j) pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan pelaporan;
   k) penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
   l) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

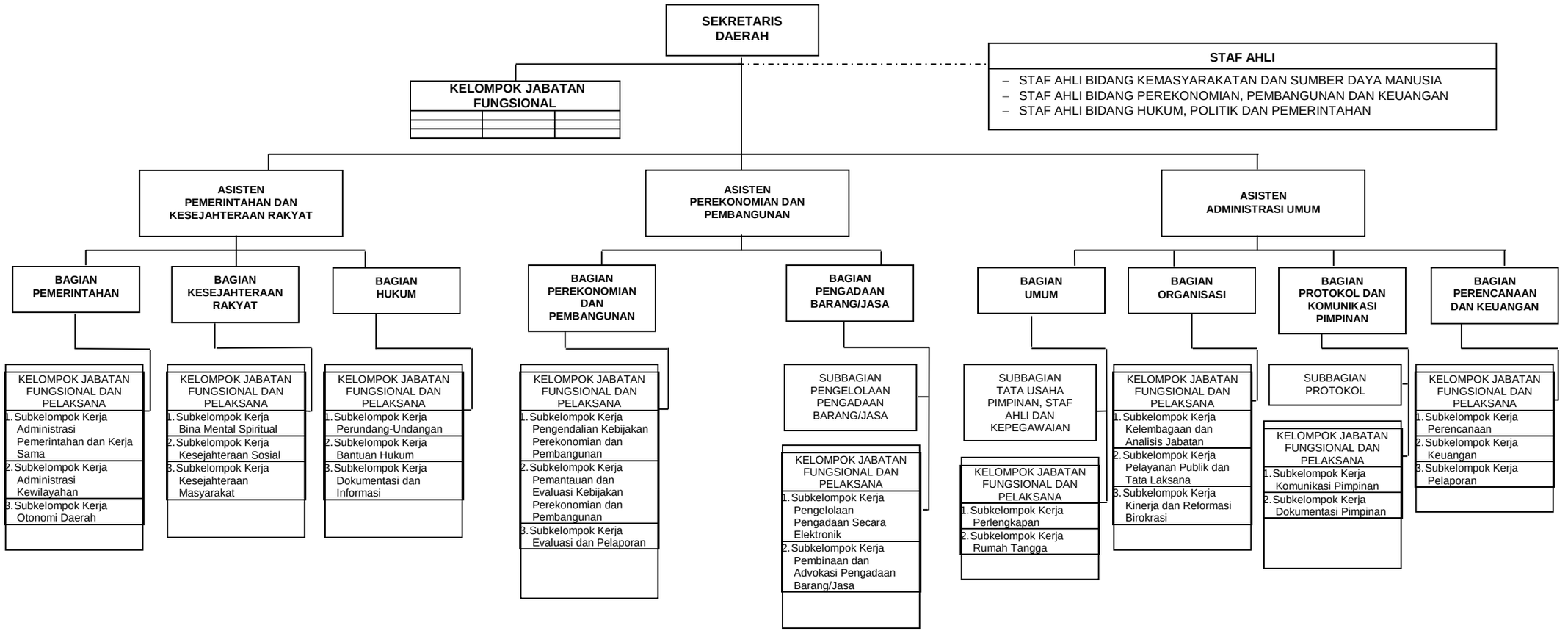
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

APRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 82 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

APRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006