



SALINAN

**BUPATI LUWU UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun

2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Asisten adalah Asisten dalam Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.

10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah disingkat Setda adalah unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
    1. Bagian Organisasi;
    2. Bagian Umum terdiri atas:
      - (a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - (b) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
      - (c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Subbagian Protokol.

- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian Penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Pemerintahan, Kesejahteraan rakyat dan Hukum;

- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan Pembangunan yang meliputi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa.
- j. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang Umum yang meliputi Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan ;
- k. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
- l. mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum;
- m. mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk meningkatkan sinergitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan unit layanan publik dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Kinerja Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- q. mengoordinasikan pengendalian administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengoordinasikan pembinaan layanan administrasi dalam rangka penguatan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan, Hukum, pembinaan kepegawaian dan keuangan, perencanaan serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. mengoordinasikan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan pembinaan kemasyarakatan;
- u. mengoordinasikan dan memantau perkembangan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- v. mengoordinasikan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara satuan kerja perangkat daerah;
- w. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- y. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta Perekonomian aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di Bagian Pemerintahan;
- (2) Bagian Pemerintahan melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah ;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah ;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

- (2) Bagian Hukum melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - i. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- j. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- k. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
- l. mengoordinasikan pemberian bantuan hukum dan Hak asasi manusia;
- m. mengoordinasikan pendokumentasian hukum dan penyuluhan hukum;
- n. menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan, administrasi Pembangunan dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan Pembangunan, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan Pembangunan, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - 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 dan Pembangunan, dan administrasi pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan Pembangunan, administrasi pembangunan, dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan Pembangunan, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan Pembangunan, administrasi pembangunan, Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. menyusun kebijakan daerah dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian, dan Perekonomian ;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Perekonomian ; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan program dan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD dan Perekonomian;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD dan Perekonomian;
  - h. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
  - i. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian, dan Perekonomian;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, dan Perekonomian.
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa , pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengvaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan Bagian Pengadaan

Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- l. melaksanakan koordinasi pemberian sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 butir (a) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melakukan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melakukan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - j. melakukan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
  - f. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - g. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;

- i. melakukan penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi ;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. menyusun kebijakan daerah dibidang organisasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1  
Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Organisasi.
- (2) Bagian Organisasi melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi, Kinerja dan Budaya Kerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai hasil kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata usaha piminan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, Keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata usaha piminan, staf ahli dan keegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencaaian tujuan kebijakan di bidang Tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melakukan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan Subagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- g. melakukan kegiatan Subagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas;
- j. melakukan pengelolaan kearsipan;
- k. melakukan pengelolaan administrasi surat menyurat serta bahan rapat pimpinan pada Sekretariat Daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melakukan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPA, Perangkat Daerah;
- i. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- j. menyusun dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- l. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- m. menyusun bahan laporan SPIP;
- n. menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah;
- o. melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- p. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melakukan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melakukan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- s. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat Daerah ;
- t. melakukan sistem pengendalian intern;
- u. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir (c) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melakukan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- g. Penyiapan pelaksanaan kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Rapat-rapat;
- j. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
- k. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah
- l. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- m. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta rumah dinas sekretariat daerah;
- n. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
- o. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian Rumah Tangga;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
  - e. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
  - f. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - g. melakukan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 butir (a) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melakukan tugas Subbagian Protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengvaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
  - g. melakukan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Peliputan dan Publikasi;
  - i. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - k. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- l. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan upacara hari senin, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya serta hari-hari besar nasional;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 22

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

### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip

hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

## Bagian Kedua

### Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 93) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR : 1