

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 114 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
5. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 2

(1) Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
(2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan 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. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
   f. penyelenggaraan tugas Setda;
   g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Daerah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
   b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
   c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
      1. urusan pemerintahan daerah;
      2. keuangan daerah;
      3. barang milik daerah;
      4. pemerintahan umum;
      5. pembangunan daerah; dan
      6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
   d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
   e. mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten, Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah melalui rapat-rapat intern dan atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

f. membina para Asisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah serta pelaksana dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur;
g. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan instansi/ lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. mengendalikan capaian kinerja Perangkat Daerah;
j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
k. melaporkan pelaksanaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam lingkup pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Setda yang meliputi pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan pelaksana pada Setda sesuai bidang tugasnya masing-masing;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Sekretaris Daerah melaksanakan program:
a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
c. program Perekonomian dan Pembangunan.

(6) Sekretaris Daerah, membawahkan:
a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
b. asisten perekonomian dan pembangunan;
c. asisten administrasi umum; dan
d. Jabatan Fungsional.

(7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sekretaris Daerah dapat melimpahkan program pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum, bagian kerja sama, bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa, bagian sumber daya alam, bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, dan bagian perencanaan dan keuangan.

(8) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris Daerah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Setda.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1
Asisten

Pasal 3

(1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang asisten.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. mengkoordinasikan tugas bagian di lingkup asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Asisten, membawahkan:
a. bagian tata pemerintahan;
b. bagian kesejahteraan rakyat;
c. bagian hukum; dan
d. bagian kerja sama.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

(1) Bagian tata pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
    b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
    d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian tata pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan kegiatan administrasi tata pemerintahan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. penataan administrasi pemerintahan;
b. pengelolaan administrasi kewilayahan; dan
c. fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Tata Pemerintahan.

(7) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
a. analis kebijakan; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. lingkup administrasi pemerintahan:
        1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
        2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
        3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat desa;
        4. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
        5. memfasilitasi dan menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
        6. fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan tentang Kecamatan termasuk Kelurahan; dan
        7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
    b. lingkup administrasi kewilayahan:
        1. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, batas kecamatan, dan/atau batas kelurahan;
        2. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan / atau kelurahan serta pemindahan ibukota Kecamatan;

3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan; dan
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

c. lingkup otonomi daerah:
1. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. menghimpun ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
5. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan wakil Bupati;
6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan pemilihan;
7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatife; dan
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. administrasi pemerintahan;
b. administrasi kewilayahan; dan
c. otonomi daerah.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

(1) Bagian Kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
    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, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
    b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
    d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian kesejahteraan rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian kesejahteraan rakyat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan subkegiatan sebagai berikut:
a. fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
b. pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial;
c. pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat;
d. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat; dan
e. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian kesejahteraan rakyat.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
a. analis kebijakan; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. lingkup bina mental spiritual:
    1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

7. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
8. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
9. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

b. lingkup kesejahteraan sosial:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;

c. lingkup kesejahteraan masyarakat:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
3. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian;
4. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
5. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. bina mental spiritual;
b. kesejahteraan sosial; dan

c. kesejahteraan masyarakat.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 8

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan dokumentasi, informasi dan produk hukum penetapan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
   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 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; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian hukum;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian hukum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum dan subkegiatan sebagai berikut:
a. fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
b. fasilitasi bantuan hukum; dan
c. pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian hukum.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
a. analis hukum;
b. perancang peraturan perundang-undangan;
c. penyuluh hukum; dan
d. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis hukum, perancang peraturan perundang-undangan, penyuluh hukum dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis hukum, perancang peraturan perundang-undangan dan penyuluh hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis hukum dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. lingkup produk hukum pengaturan;
    1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum pengaturan;
    2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum pengaturan;
    3. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum pengaturan;
    5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum pengaturan;
    6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum pengaturan; dan
    7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum pengaturan.
b. lingkup bantuan hukum:
    1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

c. lingkup dokumentasi, informasi dan produk hukum penetapan:
1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta menyiapkan bahan penyusunan produk hukum penetapan;
2. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum penetapan;
3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum penetapan;
4. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
5. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
6. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian;
8. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. produk hukum pengaturan;

b. bantuan hukum; dan
c. dokumentasi, informasi dan produk hukum penetapan

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bagian Kerja Sama

Pasal 10

(1) Bagian kerja sama dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian kerja sama;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian kerja sama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian kerja sama secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan kegiatan fasilitasi kerjasama daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. fasilitasi kerja sama dalam negeri;
   b. fasilitasi kerja sama luar negeri; dan
   c. evaluasi pelaksanaan kerja sama.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian kerja sama.

(7) Kepala Bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
   a. analis kebijakan; dan
   b. pelaksana.
(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha:
      1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha;
      2. melaksanakan pengolahan data fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha;
      3. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha;
      4. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah
      5. melaksanaan pembinaan dan pengawasan fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
      6. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha.

b. lingkup fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga:
   1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga;
   2. melaksanakan pengolahan data fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga;
   3. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga;
   4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
   5. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga.

c. lingkup evaluasi kerja sama:
   1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
   2. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
   3. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
   4. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. fasilitasi kerja sama daerah dan badan usaha;
   b. fasilitasi kerja sama luar negeri dan antar lembaga; dan
   c. evaluasi kerja sama.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Paragraf 1
Asisten

Pasal 12

(1) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh seorang asisten.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) asisten menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
    c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
    f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup asisten perekonomian dan pembangunan;
   b. mendistribusikan tugas kepada para kepala bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
   c. memantau pelaksanaan tugas bagian melalui rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
   d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
   e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bagian sebelum ditandatangani;
   g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian lingkup asisten perekonomian dan pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
   h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   j. mengkoordinasikan tugas bagian - bagian di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
   k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
   l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Asisten, membawahkan:
   a. bagian perekonomian;
   b. bagian administrasi pembangunan;
   c. bagian pengadaan barang dan jasa; dan
   d. bagian sumber daya alam.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 13

(1) Bagian perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   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 badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian perekonomian;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian perekonomian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian dan subkegiatan sebagai berikut:
a. koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
b. pengendalian dan distribusi perekonomian;
c. perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan badan layanan umum daerah; dan
e. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian badan usaha milik daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perekonomian.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
a. analis kebijakan; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. lingkup pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
        1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
        2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
        3. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian;
        4. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan dan badan layanan umum daerah; dan
        5. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.
    b. lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian:
        1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
        2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang
6. pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
7. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

c. lingkup perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
b. pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
c. perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

(1) Bagian administrasi pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
    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 dibidang 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian administrasi pembangunan;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian administrasi pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian administrasi pembangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program perekonomian dan pembangunan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. fasilitasi penyusunan program pembangunan;
b. pengendalian dan evaluasi program pembangunan; dan
c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian administrasi pembangunan.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
a. analis kebijakan;
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. lingkup penyusunan program:
        1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
        2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
        3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
        4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
        5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
        6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

b. lingkup pengendalian program:
1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

c. lingkup evaluasi dan pelaporan:
1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. penyusunan program;
   b. pengendalian program: dan
   c. evaluasi dan pelaporan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

(1) Bagian pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian pengadaan barang dan jasa;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian pengadaan barang dan jasa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program perekonomian dan pembangunan dengan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dan subkegiatan sebagai berikut:
a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian pengadaan barang dan jasa.

(7) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
a. pengelola pengadaan barang/jasa;
b. analis kebijakan; dan
c. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada pengelola pengadaan barang/jasa, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengelola pengadaan barang/jasa dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengelola pengadaan barang/jasa dan analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengelola pengadaan barang/jasa dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengelola pengadaan barang/jasa dan analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang dilimpahkan kepada pengelola pengadaan barang/jasa meliputi:
   1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
   4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
   6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
   7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

b. lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang dilimpahkan kepada analis kebijakan meliputi:
   1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh barang/jasa;
   4. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
8. mengelola informasi kontrak; dan
9. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

c. lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang dilimpahkan kepada analis kebijakan meliputi:
1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
2. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
5. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
6. mengelola personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
7. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa;
11. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja penyedia; dan
12. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi

(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
   c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 19

(1) Bagian sumber daya alam dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian sumber daya alam;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian sumber daya alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian sumber daya alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program perekonomian dan pembangunan dengan kegiatan pemantauan kebijakan sumber daya alam dan subkegiatan sebagai berikut:

a. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
b. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup; dan
c. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian sumber daya alam.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
a. analis kebijakan; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. lingkup sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian;
6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian.

b. lingkup sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

c. lingkup sumber daya alam energi dan air:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;

4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
   b. sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
   c. sumber daya alam energi dan air.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Asisten

Pasal 21

(1) Asisten administrasi umum dipimpin oleh seorang asisten.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
   d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
   f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
   g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup asisten administrasi umum;
   b. mendistribusikan tugas kepada para kepala bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
   c. memantau pelaksanaan tugas bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
   d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
   e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bagian sebelum ditandatangani;
   g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian lingkup asisten administrasi umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
   h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

j. mengkoordinasikan tugas bagian di lingkungan asisten administrasi umum;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Asisten, membawahkan:
a. bagian umum;
b. bagian organisasi;
c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
d. bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 22

(1) Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah sebagai berikut:
a. administrasi kepegawaian perangkat daerah:
1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
6. pemulangan pegawai yang pensiun;
7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
8. pemindahan tugas asn;
9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
b. administrasi umum Perangkat Daerah:
1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. penyediaan peralatan rumah tangga;

4. penyediaan bahan logistik kantor;
5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. penyediaan bahan/material;
8. fasilitasi kunjungan tamu ;
9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Setda;
10. penatausahaan arsip dinamis pada Setda; dan
11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Setda.

c. administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Setda;
2. pengamanan barang milik daerah Setda;
3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Setda;
4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Setda;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Setda;
6. penatausahaan barang milik daerah pada Setda; dan
7. pemanfaatan barang milik daerah Setda.

d. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah:
1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
3. pengadaan alat besar;
4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
5. pengadaan mebel;
6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
7. pengadaan aset tetap lainnya;
8. pengadaan aset tak berwujud;
9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

e. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah:
1. penyediaan jasa surat menyurat
2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan

4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

f. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
   1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
   4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pemeliharaan mebel;
   6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pemeliharaan aset tetap lainnya ;
   8. pemeliharaan aset tak berwujud;
   9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
   10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
   11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
   12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

g. fasilitasi kerumahtanggaan Setda;
   1. penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati;
   2. penyediaan kebutuhan rumah tangga wakil Bupati; dan
   3. penyediaan kebutuhan rumah tangga Setda.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian umum.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
   a. analis kebijakan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian:
        1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, asisten Setda, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
        2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Setda, asisten Setda, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
        3. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian; dan
        4. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
    b. lingkup perlengkapan:
        1. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
        2. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
        3. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
        4. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Setda; dan

5. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda.

c. lingkup rumah tangga:
   1. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda; dan
   2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
   b. perlengkapan; dan
   c. rumah tangga.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 24

(1) Bagian organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian organisasi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian organisasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan penataan organisasi dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
   b. fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
   c. peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
   d. monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana; dan
   e. koordinasi dan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Organisasi.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/membawahkan:
   a. analis kebijakan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. lingkup kelembagaan dan analisis jabatan:
   1. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
   2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
   3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
   4. menyusun standar kompetensi jabatan;
   5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
   6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
   7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

b. lingkup pelayanan publik dan tata laksana:
   1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
   2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
   3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
   4. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur perangkat daerah;
   5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
   6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

c. lingkup kinerja dan reformasi birokrasi:
   1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
   3. menyusun road map reformasi birokrasi;
   4. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
   5. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
   6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. kelembagaan dan analisis jabatan;
    b. pelayanan publik dan tata laksana; dan
    c. kinerja dan reformasi birokrasi.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 26

(1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
   b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   d. memberi petunjuk kepada kepala subbagian dan Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. fasilitasi keprotokolan;
   b. fasilitasi komunikasi pimpinan; dan
   c. pendokumentasian tugas pimpinan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
(7) Kepala bagian, membawahkan/mengkoordinasikan:
a. kepala subbagian protokol;
b. analis kebijakan; dan
c. pelaksana.
(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada kepala sub bagian protokol, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 5
Subbagian Protokol

Pasal 27

(1) Subbagian protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
(2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan tata protokoler pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan kegiatan Pemerintah Daerah, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian melaksanakan tugas:
a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
   f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian protokol ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala subbagian protokol melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian protokol.

(7) Kepala subbagian, membawahkan pelaksana.

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup komunikasi pimpinan:
      1. memberi masukan kepada Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
      2. memberikan informasi dan penjelasan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
      3. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati;
      4. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
      5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
      6. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati.
   b. lingkup dokumentasi pimpinan:
      1. mendokumentasikan kegiatan Bupati;
      2. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian;
      3. menyusun notulensi rapat Bupati; dan
      4. melaksanakan peliputan kegiatan Bupati.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. komunikasi pimpinan; dan
   b. dokumentasi pimpinan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 29

(1) Bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian perencanaan dan keuangan;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian perencanaan dan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah:
   1. penyusunan dokumen perencanaan;
   2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Setda;
   3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA;
   4. koordinasi dan penyusunan DPA;
   5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA;
   6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Setda; dan
   7. evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
b. administrasi keuangan Perangkat Daerah;
   1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
   2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
   3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
   4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
   5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
   6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
   7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran; dan
   8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
c. administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati;
   1. penyediaan gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati;
   2. penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Bupati dan Wakil Bupati;
   3. pelaksanaan medical check up Bupati dan Wakil Bupati; dan

4. penyediaan dana penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perencanaan dan keuangan.

(7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/ membawahkan:
   a. perencana;
   b. analis keuangan pusat dan daerah;
   c. analis kebijakan; dan
   d. pelaksana.

(8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada perencana, analis keuangan pusat dan daerah, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana, analis keuangan pusat dan daerah dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
   b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
   c. menyusun perjanjian kinerja Setda.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan Setda.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Setda;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Setda;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkunan Setda;
e. melaksanakan system pengendalian intern; dan
f. menyusun bahan laporan keuangan Setda.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Setda dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Setda.
(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Pasal 32

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Setda;
    b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Setda;
    c. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
    d. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi bagian.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pelaporan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setda.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Setda secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 34

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Setda.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaksana

Pasal 35

(1) Pada Setda terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. bagian tata pemerintahan, sebagai berikut:
        1. analis pemerintahan umum dan otonomi daerah;
        2. analis desa dan kelurahan;

3. analis peraturan administrasi;
4. penata keuangan;
5. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
6. pengelola dokumentasi;
7. pengolah data;
8. pengelola monitoring dan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
9. pengelola laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. pengelola perangkat kecamatan; dan
11. pengadministrasi umum.

b. bagian kesejahteraan rakyat, sebagai berikut:
1. analis peraturan administrasi;
2. penata keuangan;
3. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
4. pengelola dokumentasi;
5. pengelola monitoring dan evaluasi;
6. pengolah data; dan
7. pengadministrasi umum.

c. bagian hukum, sebagai berikut:
1. analis produk hukum;
2. analis legislasi;
3. analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
4. analis advokasi hukum;
5. analis permasalahan hukum;
6. penata keuangan;
7. pengelola informasi produk hukum;
8. pengelola dokumentasi;
9. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
10. pengolah data;
11. pengelola bantuan hukum; dan
12. pengadministrasi umum.

d. bagian kerja sama, sebagai berikut:
1. analis kerja sama;
2. analis monitoring evaluasi dan pelaporan;
3. penata keuangan;
4. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
5. pengelola dokumentasi;
6. pengolah data; dan
7. pengadministrasi umum.

e. bagian perekonomian, sebagai berikut:
1. analis perekonomian;
2. penata keuangan;
3. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
4. pengelola dokumentasi;
5. pengolah data; dan
6. pengadministrasi umum.

f. bagian administrasi pembangunan, sebagai berikut:
1. analis monitoring evaluasi dan pelaporan;
2. penata keuangan;
3. pengelola dokumentasi;
4. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
5. pengolah data; dan
6. pengadministrasi umum.

g. bagian pengadaan barang dan jasa, sebagai berikut:
1. analis manajemen risiko;

2. analis sistem informasi dan jaringan;
3. penata keuangan;
4. pranata barang dan jasa;
5. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
6. pengelola dokumentasi;
7. pengolah data;
8. pengelola layanan pengadaan secara elektronik; dan
9. pengadministrasi umum.

h. bagian sumber daya alam, sebagai berikut:
1. analis peraturan administrasi ;
2. penata keuangan;
3. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
4. pengelola dokumentasi;
5. pengolah data; dan
6. pengadministrasi umum.

i. bagian umum, sebagai berikut:
1. penyusun naskah;
2. penata keuangan;
3. penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana;
4. penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
5. analis sumber daya manusia aparatur;
6. sekretaris;
7. pengelola tata naskah;
8. pengelola surat;
9. pengolah data;
10. pengelola kepegawaian;
11. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
12. pengelola dokumentasi;
13. pengelola kendaraan;
14. pengelola sarana prasarana rumah tangga dinas;
15. pengadministrasi kepegawaian;
16. pengadministrasi persuratan;
17. teknisi listrik dan jaringan;
18. teknisi peralatan dan mesin;
19. pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor;
20. pranata jamuan;
21. pengadministrasi umum;
22. pengemudi VIP; dan
23. pengemudi.

j. bagian organisasi, sebagai berikut:
1. analis kelembagaan;
2. analis jabatan;
3. analis tata laksana;
4. analis pelayanan publik;
5. analis akuntabilitas kinerja aparatur;
6. penata keuangan;
7. pengolah data;
8. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
9. pengelola dokumentasi; dan
10. pengadministrasi umum.

k. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, sebagai berikut:

1. analis protokol;
2. pranata acara;
3. ajudan;
4. petugas protokol;
5. analis publikasi;
6. penyusun bahan informasi dan publikasi;
7. analis peraturan administrasi;
8. penyusun naskah;
9. perancang grafis;
10. penata keuangan;
11. jurnalis;
12. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
13. pengelola dokumentasi;
14. pengolah data; dan
15. pengadministrasi umum.

l. bagian perencanaan dan keuangan, sebagai berikut:
1. analis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
2. penyusun program anggaran dan pelaporan;
3. bendahara;
4. penata laporan keuangan;
5. penata keuangan;
6. pemeriksa transaksi keuangan;
7. pengelola program dan kegiatan;
8. pengelola dokumentasi;
9. pengelola data dan informasi;
10. verifikator keuangan;
11. pengelola gaji;
12. pengelola pemanfaatan barang milik daerah; dan
13. pengadministrasi umum.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. analis pemerintahan umum dan otda melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
b. analis desa dan kelurahan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan;
c. analis peraturan administrasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi;
d. analis produk hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum;
e. analis legislasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi;

f. analis sistem informasi dan diseminasi hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum;
g. analis advokasi hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum;
h. analis permasalahan hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan;
i. analis kerja sama melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama;
j. analis monitoring evaluasi dan pelaporan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. analis perekonomian melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian;
l. analis manajemen resiko melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko;
m. analis sistem informasi dan jaringan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan;
n. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
o. analis kelembagaan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan;
p. analis jabatan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan Jabatan;
q. analis tata laksana melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana;
r. analis pelayanan publik melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik;
s. analis akuntabilitas kinerja aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;

t. analis protokol melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protocol;
u. analis publikasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi;
v. analis monitoring, evaluasi dan pelaporan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan pelaporan;
w. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
x. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
y. penyusun naskah melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah;
z. penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana;
aa. penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
bb. penyusun bahan informasi dan publikasi melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi;
cc. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
dd. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
ee. pemeriksa transaksi keuangan melakukan kegiatan inventarisasi data dan pemeriksaan di bidang transaksi keuangan;
ff. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
gg. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
hh. pengelola monitoring dan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa;
ii. pengelola laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan

penyelenggaraan pemerintahan daerah;

jj. pengelola perangkat kecamatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan;

kk. pengelola informasi produk hukum melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum;

ll. pengelola dokumen dan informasi hukum melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum;

mm. pengelola bantuan hukum melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum;

nn. pengelola monitoring dan evaluasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa;

oo. pengelola layanan pengadaan secara elektronik melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;

pp. pengelola tata naskah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata naskah;

qq. pengelola surat melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat;

rr. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;

ss. pengelola kendaraan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan;

tt. pengelola sarana prasarana rumah tangga dinas melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas;

uu. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;

vv. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;

ww. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;

xx. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;

yy. perancang grafis melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis;

zz. pranata barang dan jasa melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa;

aaa. pranata jamuan melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan;

bbb. pranata acara melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai

acara pemerintahan;

ccc. pengadministrasi kepegawaian melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian;

ddd. pengadministrasi persuratan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat;

eee. pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor;

fff. pengolah data dan informasi melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data dan informasi;

ggg. pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data;

hhh. ajudan melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan;

iii. sekretaris melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan;

jjj. jurnalis melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital;

kkk. teknisi listrik dan jaringan melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan;

lll. teknisi peralatan dan mesin melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin;

mmm. pengemudi vip melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas;

nnn. pengemudi melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi sesuai dengan bidang dan lingkup tugasnya;

ooo. petugas protokol melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah; dan

ppp. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

BAB III
PENGOORDINASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

Setda dalam melaksanakan tugas pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, meliputi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; dan
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 37

Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, untuk lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

NO	BAGIAN	PERANGKAT DAERAH
1	Bagian Tata Pemerintahan	1. Inspektorat Daerah; 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 4. Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 8. Kecamatan.
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1. Dinas Pendidikan; 2. Dinas Kesehatan; 3. Dinas Sosial; 4. Dinas Ketenagakerjaan; 5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 6. Dinas Pemuda dan Olah Raga; 7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 10. Dinas Perpustakaan dan Arsip; 11. Satuan Polisi Pamong Praja; 12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 13. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3	Bagian Hukum	Seluruh Perangkat Daerah
4	Bagian Kerja	Seluruh Perangkat Daerah

	Sama	

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 38

Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, untuk lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

NO	BAGIAN	PERANGKAT DAERAH
1	Bagian Perekonomian	1. Dinas Kesehatan; 2. Dinas Perdagangan dan Perindustrian; 3. Dinas Perhubungan; 4. Dinas Lingkungan Hidup; 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; 7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 8. Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; 9. Badan Keuangan dan Aset Daerah; 10. Badan Pendapatan Daerah.
2	Bagian Administrasi Pembangunan	Seluruh Perangkat Daerah
3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Seluruh Perangkat Daerah
4	Bagian Sumber Daya Alam	1. Dinas Lingkungan Hidup; 2. Dinas Pertanian; 3. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan; 4. Dinas Perdagangan dan Perindustrian; 5. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		7. Dinas Ketenagakerjaan; 8. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; 9. Dinas Perhubungan; 10. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 11. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, untuk lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

NO	BAGIAN	PERANGKAT DAERAH
1	Bagian Organisasi	Seluruh Perangkat Daerah
2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Seluruh Perangkat Daerah
3	Bagian Perencanaan dan Keuangan	1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah; 2. Badan Keuangan dan Aset Daerah; 3. Badan Pendapatan Daerah; 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 40

Pelaksanaan pengoordinasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Pasal 38 dan Pasal 39 sesuai dengan aktivitas utama dan kewenangan masing–masing Bagian.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 41

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:

a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing-masing jabatan;
b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama-sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. Jabatan Pimpinan Tinggi utama;
b. Jabatan Pimpinan Tinggi madya; dan
c. Jabatan Pimpinan Tinggi pratama.

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas:
a. Jabatan Fungsional keahlian:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan Fungsional keterampilan:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 42

(1) Bentuk tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan jabatan fungsional

bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan sebagai berikut:
a. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) Pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
Konsultatif

Pasal 43

(1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan Pimpinan Tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) Jabatan Fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
Kolegial

Pasal 44

(1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan Pimpinan Tinggi.

Paragraf 3
Fungsional

Pasal 45

(1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Struktural

Pasal 46

(1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
Koordinatif

Pasal 47

(1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 48

(1) Hal yang menjadi tugas pokok Setda merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Setda sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh asisten, bagian, dan kelompok Jabatan Fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 49

(1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 50

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Pembiayaan Setda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Koordinasi dan Hubungan Kerja Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 1);
b. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 5);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd
MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd
CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 114
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001