



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 90 TAHUN 2021 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural

Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrsai ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Daerah yang adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
8. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
9. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam

menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

14. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Struktur Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Hukum; dan
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    - 1. Bagian Organisasi; dan
    - 2. Bagian Umum.
  - e. Staf Ahli.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan daerah;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten, yang selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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.

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan rakyat.
- b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemerintahan daerah.
- c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan hukum.
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan kesejahteraan rakyat.
- e. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah, meliputi :
  - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - Inspektorat Daerah;
  - Dinas Sosial;
  - Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - Dinas Kesehatan;
  - Satuan Polisi Pamong Praja;
  - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - Kecamatan;
  - Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai bidangnya.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait lingkup tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan  
Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Tata Pemerintahan, sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;

- g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub Koordinator Otonomi Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Hukum

#### Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum 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 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Hukum, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja bagian hukum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan, menelaah dan mengevaluasi produk hukum;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perlindungan hak asasi manusia;
  - g. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
  - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
  - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Hukum, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
  - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten, yang selanjutnya disebut Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 16, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, 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 pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagai berikut :
  - a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
  - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengembangan perekonomian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembangunan.
  - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan jasa.
  - e. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah, meliputi :
    - Dinas Pekerjaan Umum;
    - Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
    - Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
    - Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
    - Dinas Perhubungan;
    - Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
    - Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

- Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - Dinas Perikanan;
  - Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai bidangnya.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati terkait lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bagian Perekonomian  
Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Perekonomian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Perekonomian, sebagai berikut:
- a. menyusun konsep program kerja bagian perekonomian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta pengkoordinasian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta pengkoordinasian pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta pengkoordinasian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
  - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan

- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Perekonomian, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perekonomian.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Bagian Administrasi Pembangunan  
Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bagian administrasi pembangunan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis berdasarkan renstra dan renja organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi/instansi terkait dalam kegiatan penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pembangunan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - j. membuat telaahan staf berkaitan dengan penyusunan program, pengendalian dan pelaporan pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. mengkaji evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bagian pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pembina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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 secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. membuat telaahan staf berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. mengkaji evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bagian Pengadaan Barang dan jasa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bagian Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas :
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Barang dan Jasa.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan Jasa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang dan Jasa;
  - e. menyelenggarakan kegiatan riset dan analisis pasar barang dan Jasa;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja sub bagian administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pelaporan pelaksanaan pengadaan serta menginventarisir dan menghimpun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut :



- a. menyusun konsep program kerja sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan jasa, personel UKPBJ;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. melakukan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- l. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten, dan desa;
- m. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SaKIP;
- n. melakukan pengelolaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di masa yang akan datang;

- q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten, yang selanjutnya disebut Asisten Administrasi Umum.

Pasal 28

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 28, Asisten Administrasi Umum, 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi, tata laksana, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, perlengkapan, keprotokolan dan kerumahtanggaan, keuangan dan perlengkapan.
- c. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah, meliputi :
  - 1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 2. Badan Pendapatan Daerah;
  - 3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - 5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
  - 6. Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- d. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati sesuai dengan bidangnya.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati sesuai lingkup tugasnya.

## Bagian Kesebelas

### Bagian Organisasi

#### Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Organisasi 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Organisasi, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja bagian organisasi perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah;

- e. melaksanakan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara, analisis beban kerja, analisis jabatan dan kompetensi jabatan;
  - f. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - g. melaksanakan penyusunan peraturan/pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dan pembinaan pengembangan kepegawaian ;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

### Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - c. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Organisasi, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keduabelas

### Bagian Umum

#### Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah, penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Umum, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha, keprotokolan, perlengkapan, pengendalian dan pembinaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi dan pembinaan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dan pengembangan kepegawaian;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

### Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas satu Sub Koordinator.
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Protokol;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam melaksanakan fungsi Bagian Umum, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum
- (5) Tugas Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah, penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tata usaha, mengendalikan dan membina kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan kegiatan untuk mencari, mengumpulkan informasi, mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha;
- e. melakukan penyiapan, pelaksanaan, penerusan dan pengendalian surat masuk;
- f. melakukan pembinaan ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan kegiatan penyediaan alat tulis kantor dan cetak di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pembinaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- k. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan DUK, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta menyimpan SKP Pegawai;
- m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan;
- n. melakukan kegiatan peningkatan SDM aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.



## Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan melaksanakan urusan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan kegiatan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pengumpulan bahan-bahan usulan rencana penyusunan, perubahan anggaran belanja langsung dan tidak langsung dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan penerimaan dan pengelolaan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung yang disusun dalam RKA dan DPA dari masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan kegiatan untuk mengerjakan kartu-kartu pengendali gaji pegawai dari Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan SPP yang diajukan dan realisasi SP2D yang diterbitkan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah untuk Sekretariat Daerah;
  - i. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran penerimaan/pendapatan daerah serta belanja langsung maupun tidak langsung di Sekretariat Daerah;
  - j. melakukan pembinaan pembukuan yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan daerah di Sekretariat Daerah;
  - k. melakukan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah sebelum disampaikan ke Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;

- l. melakukan pelaporan secara berkala hasil pembukuan maupun verifikasi yang telah dilaksanakan;
- m. melakukan koordinasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
- n. menyiapkan rencana kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di sekretariat daerah;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan gedung dan kendaraan Dinas di Kantor Sekretariat Daerah;
- q. melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di Kantor Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan, menyimpan dan mendistribusikan barang milik daerah/aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan analisa kebutuhan dan depresiasi barang milik daerah;
- t. melaksanakan perencanaan teknis operasional pengelolaan barang milik daerah/inventarisasi dan penghapusan aset;
- u. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- v. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### Bagian Ketigabelas

#### Staf Ahli

#### Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- (3) Staf ahli mempunyai tugas memberikan saran, masukan, pendapat dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Bagian Keempatbelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 39

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 40

Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 41

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

#### Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 48

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bagian/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 49

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 50

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (1) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 52

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :



- a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
  - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes

pada tanggal 30 desember 2021

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada  
tanggal 30 desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd  
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650903 198903 1 010  
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN 2021 NOMOR 90





**KETERANGAN :**

\_\_\_\_\_ : Garis Komando

\_\_\_\_\_ : Garis Koordinator

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYA NTI



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                      TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIS      DAERAH      KABUPATEN  
BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES

A. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :

a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama; menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan; dan kerjasama, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif dan menyiapkan bahan pemantauan dan memfasilitasi pelaksanaan tata cara kerjasama daerah dengan daerah lain dan kerjasama dengan pihak ke tiga , meliputi:

1. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Adminitrasi Pemerintahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pembinaan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan

tugas-tugas Adminitrasi Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

5. melakukan kegiatan untuk menghimpun, mengolah data informasi dan masalah sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang Adminitrasi Pemerintahan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kerjasama;
  7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  8. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  9. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  10. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  13. memfasilitasi pelaksanaan tata cara kerjasama daerah dengan daerah lain dan kerjasama dengan pihak ke tiga
  14. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
  15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan daerah otonomi baru, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan/desa sebagai unsur wilayah kabupaten; melaksanakan koordinasi penegasan batas

daerah, kecamatan dan kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah; memfasilitasi penanganan permasalahan yang menonjol di wilayah kecamatan dan kelurahan/desa, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan; menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, meliputi:

1. menyusun konsep program kerja sub bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
5. melakukan kegiatan untuk menghimpun, mengolah data informasi dan masalah sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang Administrasi Kewilayahan;
6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan daerah otonomi baru, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan/desa sebagai unsur wilayah kabupaten;
7. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
8. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
9. memfasilitasi penanganan permasalahan yang menonjol di wilayah kecamatan dan kelurahan/desa
10. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
11. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
12. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Otonomi Daerah, mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah; menyusun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD); melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; memfasilitasi pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja, meliputi :
1. menyusun konsep program kerja sub bagian otonomi daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
  5. melakukan kegiatan untuk menghimpun, mengolah data informasi dan masalah sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis bidang otonomi daerah;
  6. melakukan inventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
  7. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  8. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
  9. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  10. menyusun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);

11. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
12. memfasilitasi pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
14. melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bagian Hukum, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perundang-Undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan bidang perumusan rancangan produk hukum, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya, meliputi :
  1. menyusun konsep program kerja sub bagian perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan kegiatan menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
  5. melakukan kegiatan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data produk hukum yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  6. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;

7. melakukan penyiapan rancangan peraturan daerah dan meneliti serta mengoreksi peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan keputusan bersama bupati;
  8. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam penyusunan produk hukum, melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
  9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pemberian fasilitasi bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia., meliputi:
1. menyusun konsep program kerja sub bagian bantuan hukum dan hak azasi manusia sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  5. melakukan kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  6. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  7. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);



8. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
  9. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/ perdata (PTUN);
  10. melakukan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata/pertanahan;
  11. melakukan kegiatan untuk mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang di tujukan kepada pemda dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
  12. melakukan pemberian fasilitasi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
  13. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
  14. melakukan penyiapan konsep surat kuasa mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
  15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan
- c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pendokumentasian hukum dan mempublikasikan produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja sub bagian dokumentasi dan informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam kegiatan dokumentasi hukum ;
5. melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
6. melakukan penyimpanan, pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
8. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembuatan dan pendistribusian lembaran-lembaran daerah;
9. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan pemerintah daerah;
10. melakukan penyiapan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
11. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyebaran peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang bina mental spiritual dalam lingkungan Pemerintah Daerah., meliputi :
  1. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
9. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka peningkatan pelayanan pelaksanaan urusan haji;
10. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka peningkatan pelayanan pelaksanaan MTQ/STQ/MHQ/MQK/FASI;
11. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
12. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka peningkatan pelaksanaan pembinaan kepada Guru Ngaji, Guru Madin, Imam Masjid dan Musholla, Hafidz/Hafidzah, Da'i, Pengasuh Pondok Pesantren dan masyarakat lainnya;
13. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan Individu atau Keluarga;
14. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
15. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
16. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

17. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  18. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  19. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan berkaitan pengelolaan Islamic Center Kab. Brebes;
  20. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  21. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
  23. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial dalam lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  5. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,

pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

7. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  8. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  9. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  10. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  11. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  12. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  13. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat dalam lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. menyusun konsep program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
5. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
7. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
8. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### D. Bagian Perekonomian

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, meliputi :
  1. menyusun konsep program kerja sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  5. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

6. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  7. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, meliputi :
1. menyusun konsep program kerja sub bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  5. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
  9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
  10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Alam, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil., meliputi :
1. menyusun konsep program kerja sub bagian Sumber Daya Alam, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  5. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  10. Memfasilitasi dan melakukan koordinasi di bidang Sumber Daya Alam;
  11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;



13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### E. Bagian Administrasi Pembangunan

- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang penyusunan program administrasi pembangunan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :
  1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Penyusunan Program;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Penyusunan Program;
  3. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  4. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  5. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  6. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  7. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  8. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  11. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA lingkup setda Kab. Brebes sesuai tugas dan fungsinya;
  12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi di Daerah;
  13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program; dan

14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- b. Sub Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pengendalian program administrasi pembangunan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Pengendalian Program;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Pengendalian Program;
  3. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  4. mengoordinasikan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  5. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  6. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  7. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  8. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
  9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

3. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
7. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
8. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
9. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan kinerja Instansi Pemerintah lingkup Setda Kab. Brebes sesuai tugas dan fungsinya;
10. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
11. melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi bagian;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### F. Bagian Organisasi

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :
  1. menyusun konsep program kerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peraturan/pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
  6. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  7. melakukan penelitian dan penyiapan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
  8. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah di bidang kelembagaan;
  9. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan bahan evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes;
  10. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  11. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah hasil penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
  12. melakukan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  13. melakukan pengumpulan, koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
  14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan laporan kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi, meliputi :

1. menyusun konsep program kerja sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja Pemerintah Kabupaten Brebes;
  5. melakukan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  6. melakukan kegiatan penyusunan road map reformasi birokrasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan di bidang pembinaan pelayanan publik dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja, meliputi :
1. menyusun konsep program kerja sub bagian pelayanan publik dan tata laksana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;

5. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan publik dan tata laksana dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
7. melakukan kegiatan dalam rangka penyusunan standarisasi sarana prasarana, tata naskah dinas dan pengaturan pakaian dinas beserta atributnya;
8. melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peraturan/pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
9. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
10. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan indek kepuasan masyarakat (IKM);
11. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
14. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### G. Bagian Umum

- a. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Protokol, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan pelaporan kegiatan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Wakil Bupati dan Bupati serta melakukan kegiatan keprotokolan, meliputi :

1. menyusun konsep program kerja sub bagian rumah tangga dan protokol sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan kegiatan untuk mengurus kerumahtangaan Sekretariat Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;
5. melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan gedung dan kendaraan dinas di Rumah Dinas Pimpinan;
6. melakukan penyiapan, pengaturan dan melakukan kebersihan pemakaian ruangan-ruangan dan halaman pada rumah jabatan/rumah dinas dan kantor Sekretariat Daerah;
7. melakukan penyiapan penyelenggaraan penerimaan dan jamuan (makanan dan minuman) tamu-tamu negara, dan tamu daerah.
8. menyiapkan dan melakukan urusan keprotokolan kegiatan Wakil Bupati dan Bupati;
9. melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di Rumah Dinas Pimpinan;
10. melakukan pengelolaan dan penyediaan akomodasi, cinderamata untuk tamu negara dan tamu daerah;
11. melakukan penyiapan makanan dan minuman rapat Sekretariat Daerah, Wakil Bupati dan Bupati.
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANI

