



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah

Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja Dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. *Bupati adalah Bupati Belu.*
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Belu.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. *Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.*
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat atau disebut Asisten 1 (satu), membawahi :
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. bagian hukum;
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan atau disebut Asisten 2 (dua), membawahi :
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang/jasa;
 - d. asisten administrasi umum atau disebut Asisten 3 (tiga), membawahi :
 1. bagian umum;
 2. bagian organisasi; dan

3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi :
 - a. sub bagian protokol;
- e. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
STAF AHLI
Pasal 5

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Tugas staf ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Staf ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Staf ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. staf ahli bupati bidang hukum, politik dan pemerintahan; ✓

- b. staf ahli bupati bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - c. staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (7) Staf ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pelaksana administrasi.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Bagian.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi administrasi pemerintahan;
 - b. sub koordinator substansi administrasi kewilayahan;
 - c. sub koordinator substansi kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. sub koordinator substansi bina mental spiritual;
 - e. sub koordinator substansi kesejahteraan sosial;
 - f. sub koordinator substansi kesejahteraan masyarakat; ✓

- g. sub koordinator substansi perundang-undangan;
- h. sub koordinator substansi bantuan hukum;
- i. sub koordinator substansi dokumentasi dan informasi;
- j. sub koordinator substansi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. sub koordinator substansi perekonomian;
- l. sub koordinator substansi sumber daya alam;
- m. sub koordinator substansi penyusunan program;
- n. sub koordinator substansi pengendalian program;
- o. sub koordinator substansi evaluasi dan pelaporan;
- p. sub koordinator substansi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- q. sub koordinator substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- r. sub koordinator substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- s. sub koordinator substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- t. sub koordinator substansi keuangan;
- u. sub koordinator substansi rumah tangga dan perlengkapan;
- v. sub koordinator substansi kelembagaan dan analisis jabatan;
- w. sub koordinator substansi pelayanan publik dan tata laksana;
- x. sub koordinator substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
- y. sub koordinator substansi komunikasi pimpinan; dan
- z. sub koordinator substansi dokumentasi pimpinan.

- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, para staf ahli, para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, *integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah maupun dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.*
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan melaksanakan pengawasan melekat kepada bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan *penyesuaian sistem kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Belu Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belu (*Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 52*);
 - b. Peraturan Bupati Belu Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati Belu (*Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2018 Nomor 17*);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

| BUPATI BELU, *jo*

_____ | _____

| TAOLIN AGUSTINUS *d*

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, |

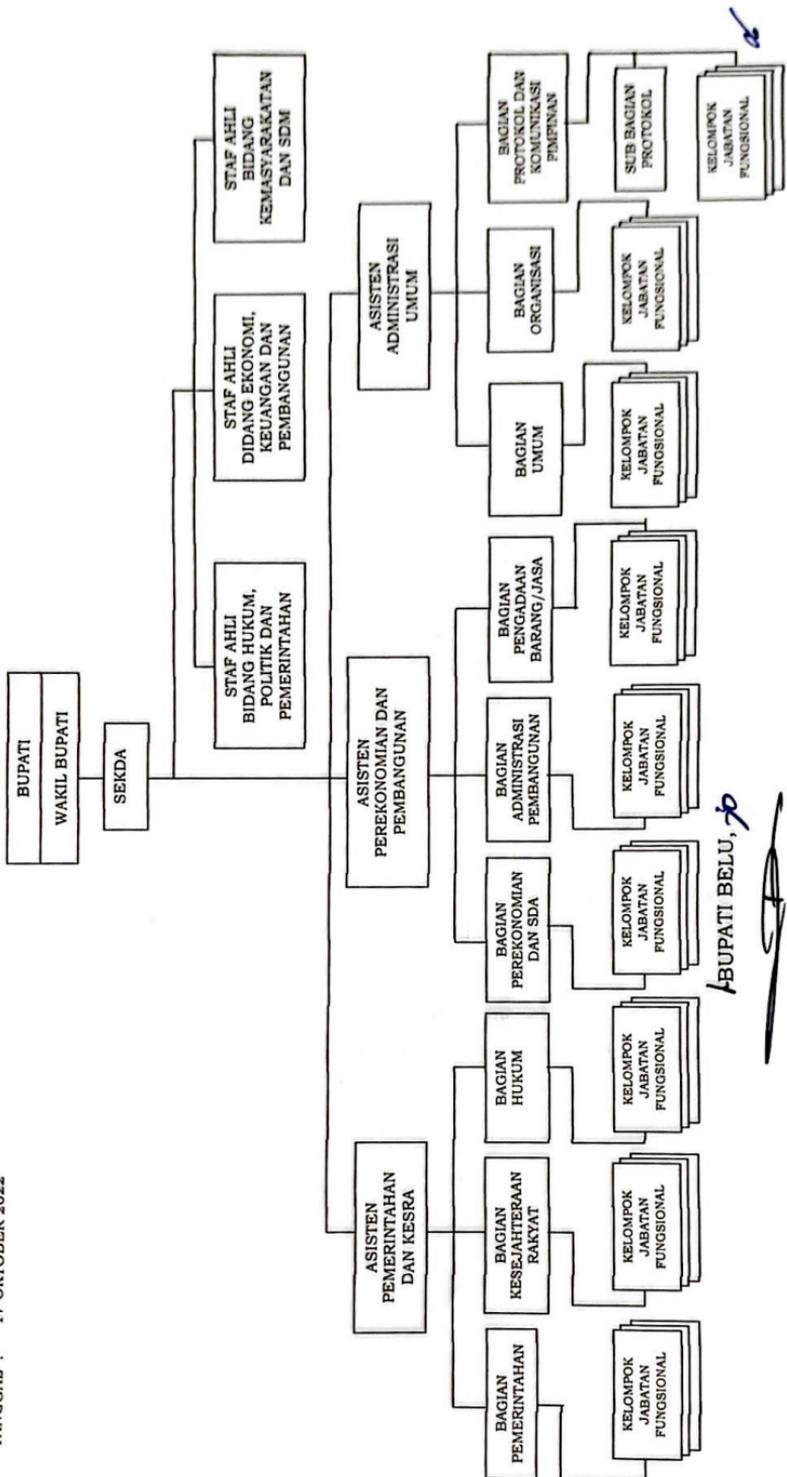
d *jo*
JOHANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 45.

d

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 45 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BELU



ABUPATI BELU, *[Signature]*

[Signature]
TAOLIN AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 45 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

SEKRETARIS DAERAH

Tugas :

1. membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah melalui pelaksanaan kebijakan kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten dan mengkoordinasikan tenaga ahli dalam mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah, serta bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pendokumentasian, pelaporan dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dan kebijakan pemerintah kabupaten serta masukan dari komponen masyarakat demi meningkatnya pelayanan sekretariat daerah yang maksimal dan handal;
3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur pada sekretariat daerah secara tepat pada

penetapan kinerja, untuk meningkatkan pelayanan sekretariat daerah yang prima pada masyarakat;

5. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, melalui pelaksanaan kebijakan kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten dan mengkoordinasikan tenaga ahli dalam mendukung tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah, pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta pendokumentasian kegiatan sekretariat daerah, sebagai acuan dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan analisis dalam menyediakan dukungan infrastruktur pada sekretariat daerah, untuk melancarkan urusan pada sekretariat daerah;
7. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat, untuk meningkatkan kinerja sekretariat daerah;
8. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara, agar terwujudnya pengelolaan barang milik negara yang transparan dan akuntabel;
9. melaksanakan layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi, untuk mewujudkan kinerja sekretariat daerah yang handal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
10. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, agar terwujudnya keteraturan langkah kegiatan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum yang komprehensif pada sekretariat daerah; a

11. mengoordinasikan pengumpulan bahan koordinasi kebijakan kegiatan sekretariat daerah, agar tersedianya bahan koordinasi yang komprehensif;
12. melaksanakan koordinasi kebijakan kegiatan sekretariat daerah bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, serta di bidang administrasi umum, agar terwujudnya sinergitas program pada lingkup sekretariat daerah;
13. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan organisasi pemerintah daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, untuk meningkatkan sinergitas yang berbasis kinerja dari organisasi pemerintah daerah;
14. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi pemerintah daerah dan staf ahli, untuk meningkatkan kinerja organisasi pemerintah daerah dan staf ahli;
15. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana di lingkup sekretariat daerah dan organisasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terwujudnya tertib tata kelola administrasi, organisasi dan tata laksana di lingkup sekretariat daerah dan organisasi pemerintah daerah yang handal;
16. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan organisasi pemerintah daerah dalam merumuskan dan penetapan standar pelayanan minimal, standar pelayanan prima, standar operasional prosedur, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan pertanggungjawaban, laporan kinerja keuangan, laporan, kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku untuk digunakan

sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja organisasi pemerintah daerah dan pedoman bagi pimpinan dalam mengambil dan melaksanakan kebijakan;

18. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan organisasi pemerintah daerah, agar tersedianya bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan yang komprehensif;
19. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan organisasi pemerintah daerah, untuk meningkatkan kinerja organisasi pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
20. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan organisasi pemerintah daerah, untuk meningkatkan kinerja organisasi pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
21. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tupoksi baik di dalam maupun luar daerah sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan daerah baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah melalui pelaksanaan kebijakan pimpinan daerah, untuk melancarkan urusan dinas;
23. mengoordinasikan penyampaian laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan daerah baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk membantu pimpinan daerah dalam memecahkan setiap persoalan kedinasan. *K*

Fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

I. STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN PEMERINTAHAN

Tugas :

memberikan telaahan di bidang hukum, politik dan pemerintahan.

Fungsi :

1. Melaksanakan pengamatan atas kondisi hukum, politik dan pemerintahan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat berdasarkan transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas;
2. Menganalisis latar belakang kondisi hukum, politik dan pemerintahan serta permasalahan yang dihadapi pemerintah daerah berdasarkan hukum dan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang hukum, politik dan pemerintahan dengan para pemangku kepentingan atau lembaga terkait;
4. Melaksanakan perumusan alternatif solusi pemecahan masalah kondisi hukum, politik dan pemerintahan yang dihadapi pemerintah daerah;
5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semester atau tahunan, serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan ✓

6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan daerah baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk membantu pimpinan dalam memecahkan setiap persoalan kedinasan.

II. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN

Tugas :

memberikan telaahan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

Fungsi :

1. melaksanakan pengamatan atas pembangunan, ekonomi dan keuangan;
2. melaksanakan analisis dampak positif dan negatif terhadap kebijakan pemerintah daerah;
3. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan para pemangku kepentingan atau lembaga terkait;
4. melaksanakan kajian permasalahan pembangunan, ekonomi dan keuangan untuk pemecahannya;
5. merumuskan alternatif solusi pemecahan masalah kebijakan pembangunan, ekonomi dan keuangan yang diperlukan pemerintah daerah dengan prinsip kesetaraan;
6. memberikan telaahan dan pertimbangan yang diperlukan untuk pembangunan daerah;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semester atau tahunan, serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan daerah baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk membantu pimpinan dalam memecahkan setiap persoalan kedinasan. *α*

III. STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tugas :

memberikan telahaan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Fungsi:

1. melaksanakan pengamatan atas kebijakan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang telah dilakukan pemerintah daerah, serta dampaknya terhadap perkembangan kehidupan masyarakat;
2. melaksanakan pengamatan atas kondisi sosial, agama dan adat yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
3. melaksanakan analisis latar belakang kondisi kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta permasalahan yang dihadapi pemerintah daerah dalam meningkatkan partisipasi, pengawasan dan daya tanggap masyarakat;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan para pemangku kepentingan atau lembaga terkait;
5. melaksanakan kajian permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk pemecahannya;
6. merumuskan alternatif solusi pemecahan masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang dihadapi pemerintah daerah;
7. memberikan telahaan dan pertimbangan yang diperlukan untuk pembangunan daerah;
8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semester atau tahunan, serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan daerah baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk membantu pimpinan dalam memecahkan setiap persoalan kedinasan. 

IV. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. ✓

A. Kepala Bagian Pemerintahan

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 kerja sama dan otonomi daerah.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. 

B. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. 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
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Kepala Bagian Hukum

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.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

V. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa. ↙

Fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
3. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

A. Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

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, perekonomian dan sumber daya alam. *a*

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
3. 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, perekonomian dan sumber daya alam; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
3. 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, perekonomian dan sumber daya alam; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. 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
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa. 

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perencanaan dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

VI. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan. ↙

Fungsi :

1. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
2. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
4. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

A. Kepala Bagian Umum

Tugas :

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; ✓

2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Kepala Bagian Organisasi

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.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; ✓

4. 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
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Tugas :

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; ↙

a. Kepala Sub Bagian Protokol

Tugas :

- 1) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 3) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 4) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI BELU, 

M. TAOLIN AGUSTINUS 

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 45 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Administrasi Pemerintahan

Tugas :

- 1) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang *administrasi pemerintahan*;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 4) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 5) memfasilitasi pengusulan izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 6) memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan secara nasional;
- 7) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya. 

B. Sub Koordinator Substansi Administrasi Kewilayahan

Tugas :

- 1) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- 2) melaksanakan koordinasi pemindahan ibukota kecamatan;
- 3) fasilitasi penyusunan jawaban pemerintah atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD;
- 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 5) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 6) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 7) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- 8) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksana kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- 10) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Kerjasama Dan Otonomi Daerah

Tugas :

- 1) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 2) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- 3) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; ✓

- 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 6) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- 9) melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- 10) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- 11) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- 13) menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj);
- 14) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri; dan
- 15) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Bina Mental Spiritual

Tugas :

- 1) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; ✓

- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 3) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 5) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 7) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 8) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 9) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 10) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat -rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 11) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 12) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan; ✓

- 13) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 14) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 15) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 16) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- 17) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Kesejahteraan Sosial

Tugas :

- 1) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 2) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 3) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 4) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, ↙

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 5) menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - 6) menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - 7) menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - 8) melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - 9) melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - 10) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 11) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial Kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Kesejahteraan Masyarakat

Tugas :

- 1) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- 2) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- 3) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- 4) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Perundang-Undangan

Tugas :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- 2) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- 3) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 4) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- 5) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- 6) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum desa;
- 9) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum desa;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum desa; dan
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya. ✓

H. Sub Koordinator Substansi Bantuan Hukum

Tugas :

- 1) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 3) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 4) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 5) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- 6) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- 7) melaksanakan hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan (LHP); dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

I. Sub Koordinator Substansi Dokumentasi Dan Informasi

Tugas :

- 1) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 2) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 3) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 4) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum; 

- 5) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 6) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- 7) memfasilitasi pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah

Tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 3) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 4) melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

K. Sub Koordinator Substansi Perekonomian

Tugas :

- 1) menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;

- 2) menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- 4) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- 5) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- 6) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan; dan
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

L. Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Alam

Tugas :

- 1) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- 2) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, 

- peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- 4) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - 6) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - 7) memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
 - 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

M. Sub Koordinator Substansi Penyusunan Program

Tugas :

- 1) menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- 2) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- 3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah; ✓

- 5) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- 6) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- 8) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

N. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Program

Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- 2) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- 3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- 5) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan

- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

O. Sub Koordinator Substansi Evaluasi Dan Pelaporan

Tugas :

- 1) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- 2) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 3) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 4) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 5) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
- 6) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 7) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

P. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Tugas :

- 1) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) menyusun strategi pengadaan barang/jasa; ✓

- 4) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 6) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- 7) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Q. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 2) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 4) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 5) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- 6) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 7) mengelola informasi kontrak;
- 8) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

R. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Tugas :

- 1) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- 2) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 3) membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- 5) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- 6) mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- 7) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- 8) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
- 11) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik

(SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);

- 12) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- 13) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

S. Sub Koordinator Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

Tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- 3) melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

T. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- 2) menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; *h*

- 3) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- 4) melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- 5) melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- 7) melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 8) melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

U. Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Tugas :

- 1) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 2) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- 3) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- 4) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; ✓

- 5) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- 6) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- 7) melaksanakan penyiapan sarana dan Prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

V. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

Tugas :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 2) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 3) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- 4) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 5) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- 7) menyusun profil kelembagaan Perangkat daerah; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya. *a*

W. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik Dan Tata Laksana

Tugas :

- 1) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 2) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksana dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- 3) melaksanakan sosialisasi dan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- 4) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- 5) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

X. Sub Koordinator Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

Tugas :

- 1) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- 3) menyusun road map reformasi birokrasi;
- 4) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan

- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Y. Sub Koordinator Substansi Komunikasi Pimpinan

Tugas :

- 1) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- 2) memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 3) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- 4) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- 6) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- 7) menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Z. Sub Koordinator Substansi Dokumentasi Pimpinan

Tugas :

- 1) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 2) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 

- 3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BUPATI BELU, *jo*



TAOLIN AGUSTINUS *a*