



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/ 288 /P/001.3/2022**

**TENTANG**

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;  
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;  
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;



9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

TGL.	UNIT KERJA	PARAF
	Secda.	
	Asisten L.	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Asb. Umum	



**LAMPIRAN** Keputusan Bupati Situbondo  
Tanggal : 25 AUG 2022  
Nomor : 188/ 288 /P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN TATA  
PEMERINTAHAN DAN KERJA SAMA**

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;



- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
  - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - o. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - p. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - q. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
  - t. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

1. Sub Koordinator Bina Mental Spritual, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Bina Mental Spritual;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Bina Mental Spritual;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Bina Mental Spritual;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana dan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - m. menyiapkan bahan pengelolaan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;



- u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - k. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;



- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN HUKUM**

1. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Bantuan Hukum;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Bantuan Hukum;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Bantuan Hukum;



- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - f. 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;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - i. melaksanakan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan Keputusan Bupati;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

- 1. Sub Koordinator Perekonomian, BUMD dan BLUD, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perekonomian, BUMD dan BLUD;

2.



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perekonomian, BUMD dan BLUD;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Perekonomian, BUMD dan BLUD;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - j. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Administrasi Pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Administrasi Pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;



- h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - m. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - n. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - o. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - q. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - s. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah.
  - t. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - u. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - w. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - x. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - y. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - z. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Administrasi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;



- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengaduan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengaduan Secara Elektronik Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengaduan Secara Elektronik;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengaduan Secara Elektronik;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - k. mengelola informasi kontrak;
  - l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;



- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. mengelola personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten, dan desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN UMUM**

1. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - f. 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;
  - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perlengkapan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perlengkapan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Perlengkapan;



- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan; dan
  - k. melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Rumah Tangga, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rumah Tangga;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rumah Tangga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Rumah Tangga;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN ORGANISASI**

- 1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;



- h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  - k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah;
  - f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan jam kerja;
  - g. mendampingi dan memfasilitasi penyusunan Prosedur Operasional Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai penjabaran peta proses bisnis dan peta lintas fungsi oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - i. mendampingi dan memfasilitasi evaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;



- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- g. menyusun road map reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi budaya kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **H. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

1. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan;



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- e. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **I. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**





1. Sub Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Perencanaan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
  - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - g. menyusun bahan laporan SPIP;
  - h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

TGL	UNIT KERJA	PARAF
	Sekret.	
	Asisten II	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Kab. Umum	