**PROFIL KEPALA OPD SEKRETARIAT DAERAH:**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGANJUK**

****

Nama : **Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.**

Tempat Tgl Lahir : Nganjuk, 27 Desember 1966

Pangkat / Gol : Pembina Utama Madya (IV/d)

Agama : Islam

Pendidikan : 1. APDN Malang

2. IIP Departemen Dalam Negeri

 3. S2 Administrasi Negara Universitas Brawijaya

**Riwayat Jabatan :**

1. Camat Sukomoro (2000)
2. Camat Bagor (2002)
3. Camat Nganjuk (2009)
4. Sekretaris Dinas PMD (2010)
5. Sekretaris Dinas Perhubungan (2011)
6. Sekretaris Dinas Dukcapil (2013)
7. Sekretaris DPRD Nganjuk (2014)
8. Kepala Dinas Perhubungan (2016)
9. Plt & Pj Sekretaris Daerah (2020)
10. Kepala Badan Pendapatan Daerah (2021)
11. Sekretaris Daerah (2022)

**GAMBARAN LEMBAGA / INSTITUSI**

**2.1 DESKRIPSI ORGANISASI**

****

**Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk**

**Alamat : Jl. Jenderal Basuki Rahmad No. 01, Kec. Nganjuk, Kab. Nganjuk, Jawa Timur**

**Telepon : (0358) 321746**

**Sekretaris Daerah : Drs. Nur Solekan, M.Si.**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, disebutkan bahwa Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

**Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk**

Tabel.2.1.

Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang Dan Jenis Kelamin Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Golongan/Ruang** | **Jumlah** | **Prosentase****(%)** |
| I | 2 | 1% |
| II | 33 | 18% |
| III | 75 | 40% |
| IV | 17 | 9% |
| THL | 60 | 32% |
| **JUMLAH** | **187** | **100%** |

*Sumber: Bagian Umum Sekretariat Daerah*

Jumlah personil keseluruhan di lingkup Sekretariat Daerah kondisi sampai dengan bulan Januari 2023 adalah sebanyak 188 orang.

Berdasarkan golongan ruang terdiri dari : Golongan I sejumlah 2 orang (1%), golongan II sebanyak 33 orang (18%), golongan III sebanyak 75 orang (40%) golongan IV sebanyak 17 orang (9%), Tenaga Harian lepas (THL) sebanyak 61 orang (32%). Berdasarkan eselonisasi di Sekretariat Daerah terdiri dari jabatan 1 Sekretaris Daerah (pejabat eselon II.a) terisi 1 jabatan, 3 Asisten Sekretaris Daerah (eselon II.b) terisi 3 jabatan, 11 Kepala Bagian (eselon III.a) terisi 10 jabatan, 2 kepala sub bagian (eselon IV.a) terisi 1 jabatan.

Sedangkan daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel 2.2. sebagai berikut :

Tabel 2.2.

Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tingkat Pendidikan** | **Jumlah** | **Persentase** |
| SD/MI | 3 | 2% |
| SLTP/MTs | 4 | 3% |
| SLTA/MA | 31 | 24% |
| Diploma | 14 | 11% |
| Sarjana/S1 | 61 | 47% |
| Pasca Sarjana/S2 | 18 | 14% |
| Doktor/S3 | - | - |
| JUMLAH | 131 | 100% |

*Sumber: Bagian Umum Asisten Administrasi Umum*

Berdasarkan pendidikan terakhir yang ditamatkan PNS di lingkup Sekretariat Daerah, terdiri dari SD/MI sejumlah 3 orang (2%), SLTP/MTs sejumlah 4 orang (3%), SLTA/MA sejumlah 31 orang (24%), Diploma sejumlah 14 orang (11%), Sarjana/S1 sejumlah 61 orang (47%), dan Pasca Sarjana/S2 sejumlah 18 orang (14%).

Sedangkan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya di Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk, memiliki sarana prasarana berupa aset dan modal dengan kondisi sampai dengan bulan Januari 2022 sebagai berikut **:**

Tabel 2.3

Sarana dan Prasarana

Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

| No | Jenis Perlengkapan | Luas/Jumlah | Keterangan | Kondisi |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Luas Tanah | 14.690 m2 | Sekretariat | Baik |
| 2. | Gedung/Bangunan | 858 m2 | Sekretariat | Baik |
| 3. | Meja | 10 bh | Th 2000 | Rusak ringan |
| 4. | Kursi | 17 bh | Th 2000 | Rusak ringan |
| 5. | Mesin tik | 6 bh | Th 1999 | Rusak berat |
| 6. | Komputer dan printer | 3 bh | Th 2018 | Baik |
| 7. | Laptop | 3 bh | Th 2019 | Baik |
| 8. | LCD | 5 bh | Th 2014 | Baik |
| 9. | TV | 5 bh | Th 2015 | Baik |
| 10. | Almari Besi | 7 bh | Th 2000 | Rusak berat |
| 11. | Almari Kayu | 15 bh | Th 2008 | Baik |
| 12. | Rak | 5 bh | Th 2008 | Baik |
| 13. | Telepon | 12 bh | Th 2004 | Rusak berat |
| 14. | AC | 19 bh | Th 2015 | Baik |
| 15. | Tape recorder | 1 bh | Th 2004 | Rusak berat |
| 16. | Filling Kabinet | 7 bh | Th 2000 | Rusak berat |
| 17. | Meja/Kursi Tamu | 6 bh | Th 2006 | Rusak berat |
| 18. | Kipas Angin | 15 bh | Th 2015 | Baik |
| 19. | Brankas | 2 bh | Th 2000 | Rusak ringan |
| 20. | Alat Komunikasi santela/fax | 2 bh | Th 2013 | Rusak ringan |
| 21. | Kendaraan Roda 2 | 49 unit | Sekretariat | Baik |
| 22. | Kendaraan Roda 4 | 33 unit | Sekretariat | Baik |
| 23. | Kursi Putar | 4 bh | Th 2005 | Rusak ringan |

*Sumber: Bagian Umum Asisten Administrasi Umum*

Berdasarkan data sebagaimana tersebut diatas, kebutuhan untuk sarana dan prasarana dirasa masih kurang karena sebagian besar peralatan yang dalam kondisi rusak ringan sampai rusak berat, sehingga masih dirasakan perlu penambahan dan pembaharuan beberapa sarana dan prasarana.

**2.2 VISI DAN MISI ORGANISASI**

**VISI:**

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten merujuk pada visi misi Kabupaten Nganjuk, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Nganjuk Yang Maju dan bermartabat (Nganjuk Nyawiji Bangun Deso Noto Kutho)”

Dari Visi tersebut memberikan makna bahwa kinerja pembangunan daerah yang ditandai oleh adanya laju pertumbuhan dan peningkatan grafik di sektor prioritas, yang secara langsung berdampak bagi peningkatan kualitas kehidupan serta penguatan posisi daya visi tersebut memberikan makna bahwa pembangunan dimulai dari desa dengan membangun desa, dengan adanya desa yang maju diharapkan membawa dampak yang positif juga bagi bagi perekonomian yang maju, yang juga berdampak positif bagi kota dalam hal ini menata kota.

**MISI:**

Untuk mewujudkan Visi di atas, berikut Misi dari Pemerintah Kabupaten Nganjuk ialah:

* + 1. Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang dinamis dan harmonis, berdasarkan KetuhananYang Maha Esa, serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban;
		2. Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, profesional dan akuntabel(accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan Pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan;
		3. Meningkatkan kualitas pelayanan, mutu pendidikan dan kesehatan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas;
		4. Meningkatkan keberpihakan Pemerintah dalam mengoptimalkan sumber daya ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan potensi lokal serta sektor produktif lain berbasis teknologi tepat guna;
		5. Meningkatkan kebanggaan terhadap kesenian, kebudayaan dan kearifan lokal yang mampu mendorong pembangunan sektor pariwisata;
		6. Infrastruktur publik yang memadai dan berkualitas sebagai penunjang pertumbuhan ekonomi dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan perlindungan dari bencana.

**Misi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah adalah :**

**Misi 1 :** Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang dinamis dan harmonis berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa serta dapat memelihara kerukunan ketentraman dan ketertiban.

Tujuan : Meningkatnya kualitas hidup masyarakat yang harmonis, toleran dan aman

Sasaran : Meningkatnya stabilitas kondisi sosial, tentram, tertib dan religius

Tugas dan fungsi yang dilaksanakan dalam Sekretariat Daerah terkait Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah terpilih periode 2018-2023 adalah dengan melaksanakan dua program yang mendukung Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah terpilih yaitu :

* + 1. Program Pembinaan/Penyuluhan Hukum dengan kegiatan Pembinaan/penyuluhan hukum, Pembinaan penyusunan produk hukum daerah, Pembinaan penyusunan produk hukum daerah, Pembinaan hukum bidang kepengacaraan, Publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah.
		2. Program Pembinaan, Fasilitasi, dan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dengan kegiatan Koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan, Koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kemasyarakatan, Koordinasi dan fasilitasi pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah, Peningkatan pembelajaran keagamaan pembelajaran al-Qur'an dan Kitab Suci Lainnya, Koordinasi Pembinaan Tilawatil Qur'an, Fasilitasi Semaan Qur'an Nganjuk Bersholawat dan Gema Takbir, Pembinaan Mental Bidang Kerohanian, Pemberangkatan Pemulangan haji, Pembinaan dan pelatihan menegemen pengelolaan pendidikan diniyah dan pondok, Fasilitasi verifikasi dan monitoring bantuan sosial berpola hibah sesuai dengan Permendagri 32 Tahun 2011, Fasilitasi Verivikasi Bantuan Beasiswa Siswa Berprestasi Kuliah S1, Fasilitasi Bantuan Pendidikan Siswa Miskin SMK/SMA/MA.

**Misi 2 :** Meningkatkan Kinerja Birokrasi Bersih, Profesional dan Akuntabel (Accountable) Demi Masyarakat Kabupaten Nganjuk Yang Efektif dan Efisien Melalui Penyelenggaraan Pemerintah Yang Aspiratif, Partisipatif Dan Transparan.

Tujuan : Meningkatnya Birokrasi Pemerintah Daerah Yang Profesional Dengan Karakteristik Berintegritas, Berkinerja Tinggi Dan Bersih. Sasaran : Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Baik.

Tugas dan fungsi yang dilaksanakan dalam Sekretariat Daerah terkait Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah terpilih periode 2018-2023 adalah dengan melaksanakan dua program yang mendukung Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah terpilih yaitu :

* + 1. Program Pembinaan, Fasilitas dan Koordinasi Bidang Pemerintah dengan kegiatan Kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Fasilitasi dan pendampingan penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), Penilaian sinegitas kecamatan.
		2. Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dengan kegiatan Penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, Pelaksanaan reformasi birokrasi, pembinaan kelompok budaya kinerja.

Sasaran : Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah.

1. Program Koordinasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat dengan kegiatan Fasilitasi kegiatan Survey Kegiatan Masyarakat pada Masing-masing perangkat daerah, Evaluasi dan Reviu SOP, Pelaksanaan penilaian unit pelayanan publik, Pembinaan /Sosialisasi di bidang ketatalaksanaan, Pembinaan Tata Naskah Desa, Inovasi Pelayanan Publik, Pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik, Implementasi dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

**2.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI**

TUGAS POKOK

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

FUNGSI

Sekretariat Daerah menyelenggarakan 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 (ASN) pada Perangkat Daerah;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

**2.4 STRUKTUR ORGANISASI**



Dari Struktur Organisasi tersebut, berikut uraian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing asisten hingga bagian:

**SEKRETARIS DAERAH**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan kegiatan-kegiatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah.

1. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

* + 1. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
		2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
		3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
		4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
		5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
		6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
1. **Bagian Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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.
5. **Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundangundangan, 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.
6. **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian, penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
3. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan 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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
7. **Bagian Perekonomian**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. **Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan 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 serta pelaporan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. **Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

* melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
* melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
* menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
* menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
* melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
* menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
* membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
* melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
* melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya
1. **Bagian Sumber Daya Alam**

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
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 sumber daya akam, pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. **Asisten Administrasi Umum**

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

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi menyelenggarakan 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.
6. **Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan 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.
5. **Bagian Perencanaan Dan Keuangan**

Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.