



**BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 47TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah ;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Berau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Berau.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.
9. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Berau.
12. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

a) Sekretaris Daerah;

b) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:

- a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b) Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
- c) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung;

2. Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil, membawahkan:

- a) Sub Bagian Kerjasama;
- b) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil;

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a) Sub Bagian Bina Keagamaan;
- b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- c) Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;

4. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, membawahkan:

- a) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan;
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

c) Asisten Pembangunan dan Perekonomian, membawahkan:

1. Bagian Pembangunan, membawahkan:

- a) Sub Bagian Bina Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- b) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana;
- c) Sub Bagian Bina Sumber Daya;

2. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - c) Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan.
 - d) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi;
 - c) Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan;
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur;
 - c) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 3. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga;
 4. Bagian Keuangan dan Aset, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja lingkup sekretariat daerah;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah ;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
 - j. membina manajemen kepegawaian Daerah;
 - k. membina manajemen keuangan Daerah;
 - l. membina manajemen pengelolaan barang milik Daerah/aset Daerah;
 - m. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan Daerah;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan wilayah, perbatasan, pengembangan daerah terpencil serta kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;
 - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - s. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Pembangunan dan Perekonomian; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan, serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan masyarakat, serta hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang pemerintahan, kerjasama dan

- penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat serta hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat serta hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan kesejahteraan rakyat serta hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas meliputi :
 - administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
 - sekretariat DPRD;
 - kecamatan, kelurahan
 - agama;
 - sosial;
 - kesehatan;
 - pendidikan;
 - kebudayaan;
 - kepemudaan dan olahraga;
 - pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - satuan polisi pamong praja (ketenteraman dan ketertiban umum dan linmas);
 - penanggulangan bencana daerah.
 - d. melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan

- perbatasan, kesejahteraan rakyat serta hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, kerjasama dan penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan, kesejahteraan rakyat, serta hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Wilayah Terpencil;
 - c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan rumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pelayanan administrasi di bidang urusan pemerintahan umum, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, dan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung ;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, aparatur pemerintahan daerah

- dan otonomi daerah, dan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, dan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, dan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung;
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di bidang pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, dan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. memfasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);

- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
 - l. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda);
 - m. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kecamatan, kelurahan dan kampung;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan apel pagi dan peringatan hari besar nasional dengan instansi terkait;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan kepada atasan;
 - p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dengan menyiapkan data dan bahan koordinasi, rumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan lingkup pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pelaksanaan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, pengoordinasian dan penyiapan data dan laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang administrasi penduduk dan catatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan data, informasi dan renstra Organisasi Perangkat Daerah serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepada daerah dan wakil kepala daerah;
 - e. mempersiapkan pelaksanaan apel pagi dilingkungan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari besar nasional bekerja sama dengan instansi terkait dengan membentuk panitia pelaksana;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil serta bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - h. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten/Kota seluruh Indonesia ;
- m. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dengan menyiapkan data dan bahan koordinasi, rumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan lingkup administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
 - e. pembinaan perangkat dan otonomi daerah yang meliputi penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi pemberhentian dan pengangkatan serta pergantian antar waktu anggota DPRD dan mengoordinasikan penyusunan laporan dan pengolahan data laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;

- f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan perangkat pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pengumpulan bahan, mengolah data dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta menyampaikannya kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) untuk disampaikan kepada instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
 - i. menyusun konsep usulan Bupati tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD di Daerah;
 - j. menyusun konsep usulan surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi Bupati dan anggota legislatif ke Gubernur;
 - k. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi implementasi otonomi daerah;
 - l. mengevaluasi kewenangan daerah yang telah/belum dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan ke Gubernur dan Kementerian Dalam Negeri ;

- m. mempersiapkan pelaksanaan Rapat Kerja Bupati, Rapat Koordinasi Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah maupun Instansi terkait, Rapat Staf di lingkungan Sekretariat Daerah maupun pertemuan-pertemuan lainnya yang pelaksanaannya tidak terprogram;
- n. melaksanakan proses penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dari Badan Pengawas terhadap aparatur;
- o. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan pengembangan otonomi daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pembinaan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan Kampung, bina pemberdayaan masyarakat dan fasilitas pelayanan umum serta bina penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dan Lurah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemerintahan, kekayaan, pendapatan, administrasi kecamatan, kelurahan dan Kampung, bina pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, bina penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, bina pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan bina penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dan Lurah melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung berdasarkan data, informasi dan renstra Organisasi Perangkat Daerah serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Kampung sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung;
 - e. menyiapkan proses pemekaran Wilayah Kecamatan berdasarkan hasil observasi dan pengkajian kelayakan penelitian semua ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan proses pembentukan, penghapusan dan pemecahan, penggabungan perubahan nama ibu kota kabupaten, kecamatan, kelurahan dan kampung;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kelembagaan, administrasi, aparatur dan aset kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup serta penerapan dan penegakan peraturan daerah lingkup kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada camat dan lurah;

- l. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada camat dan lurah;
- m. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan kampung;
- n. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan pendapatan dan kekayaan kampung;
- o. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan kampung;
- p. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kampung;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil

Pasal 10

- (1) Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan rumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pelayanan administrasi di bidang urusan kerjasama, penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang urusan kerjasama, kode dan data penataan wilayah administrasi pemerintahan, pengembangan daerah terpencil;

- b. Pengoordinasian dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerjasama, kode dan data penataan wilayah administrasi pemerintahan dan pengembangan daerah terpencil;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kerjasama, kode dan data penataan wilayah administrasi pemerintahan dan pengembangan daerah terpencil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah;
 - f. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;

- k. melaksanakan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar kabupaten, antar kecamatan, antar kelurahan dan antar kampung;
 - l. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus, nama-nama geografi dan toponimi/ruwabumi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil kepada atasan;
 - n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kerjasama; dan
 - b. Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup kerjasama, penataan wilayah dan perbatasan serta melaksanakan tata usaha Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Kerjasama;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Kerjasama ;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Kerjasama;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kerjasama yang dilakukan oleh perangkat daerah di Daerah serta antar daerah dalam dan luar negeri serta antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Kerjasama; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Kerjasama sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama dalam negeri dan luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data kerjasama dalam negeri dan luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengolahan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup penataan wilayah, pengembangan daerah terpencil dan perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup penataan wilayah, perbatasan dan pengembangan daerah terpencil;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup penataan wilayah, perbatasan dan pengembangan daerah terpencil;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup penataan wilayah dan pengembangan daerah terpencil;
 - e. pelaksanaan rencana penataan wilayah administrasi pemerintahan dan pengelolaan perbatasan wilayah negara dan kabupaten serta pengembangan daerah terpencil;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi penataan wilayah dan pengembangan daerah terpencil; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pengembangan Daerah Terpencil sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama- nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten;

- f. mempersiapkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah Daerah;
- g. menyiapkan bahan Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan dan daerah terpencil di Daerah;
- h. menyiapkan rumusan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan dan daerah terpencil di Daerah;
- i. mengelola database serta menyampaikan data dan informasi penataan daerah skala kabupaten kepada Pemerintah Propinsi dan Pemerintah;
- j. menyiapkan konsep rumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, mengolah database dan menyampaikan laporan penataan daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- k. memberikan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara;
- l. memberikan fasilitasi dan dukungan antar kecamatan yang berbatasan dengan negara lain;
- m. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan perbatasan antar kecamatan, kelurahan dan kampung di Daerah;
- n. menyiapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan wilayah perbatasan dan daerah terpencil di Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah Daerah yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi sesuai peruntukannya.
- p. melaksanakan penyelesaian proses administrasi penetapan nama jalan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang urusan keagamaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di bidang keagamaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
 - f. menyusun rumusan kebijakan di bidang keagamaan;
 - g. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - h. mengoordinasikan pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada atasan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup kelembagaan keagamaan dan sarana prasarana keagamaan serta melaksanakan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina keagamaan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina keagamaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kelembagaan keagamaan, sarana prasarana keagamaan, sarana prasarana pendidikan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup bina keagamaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Keagamaan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan keagamaan dan bina kehidupan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan keagamaan, bina kehidupan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan keagamaan dan bina kehidupan keagamaan;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan keagamaan dan bina kehidupan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan keagamaan dan bina kehidupan keagamaan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program bantuan dan pembinaan keagamaan
- h. memfasilitasi pelayanan bantuan pembinaan keagamaan seperti: MTQ, Pemberangkatan Haji, Zakat, Pesparawi dan lainnya sesuai dengan kemampuan Daerah dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan keagamaan seperti: MTQ, Pemberangkatan haji, Zakat, Pesparawi dan lainnya dengan perangkat daerah, unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan rancangan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina kesejahteraan rakyat;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan social, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi bina kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan data di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - e. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program bantuan bidang sosial,

- kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- k. memfasilitasi pelayanan bantuan pembinaan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB sesuai dengan kemampuan Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB dengan perangkat daerah, unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. merumuskan rancangan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan data di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program bantuan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - k. memfasilitasi pelayanan bantuan pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kemampuan Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dengan perangkat daerah, unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. merumuskan rancangan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (3) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi produk hukum dantelaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) ;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan bantuan

- hukum, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dengan organisasi perangkat Daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program legislasi Daerah (Prolegda) dengan instansi/organisasi perangkat daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan atau peraturan pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara hukum yang menyangkut kedinasan;
 - i. memberikan bantuan sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah dalam persidangan pengadilan yang melibatkan pemerintah dan rakyat ;
 - j. melaksanakan evaluasi keselarasan produk hukum daerah dengan produk hukum di atasnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum dan dokumentasi produk hukum;
 - l. mengikuti pertemuan mengenai produk hukum, kebijaksanaan hukum, bimtek hukum dan sarana jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk menyamakan persepsi;
 - m. mengadakan konsultasi dengan instansi yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan;

- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka penegakan, perlindungan dan persamaan Hak Azasi Manusia (HAM);
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;
 - p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum, pengundangannya serta melaksanakan tata usaha Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*), produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*), penerbitan/ pengundangan produk hukum;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan produk hukum yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - e. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum Daerah di Pemerintah Propinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan produk hukum yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
 - h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - i. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
 - k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat pusat;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup koordinasi perumusan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum serta pemajuan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pemberian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. pelaksanaan lingkup bantuan hukum yang meliputi pelayanan konsultasi, pemberian bantuan dan perlindungan hukum, fasilitasi bimbingan teknis pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dan landasan kerja;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dalam rangka penegakan, perlindungan dan persamaan hak azasi manusia;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;

- e. pelaksanaan lingkup dokumentasi, inventarisasi, pengandaan, penyimpanan, pemeliharaan, informasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pengandaan produk hukum daerah;
 - e. menginventarisasi dan pengklasifikasian produk hukum dan indeks himpunan perundang-undangan sebagai dokumentasi hukum guna mempermudah pemberian pelayanan peminjaman bahan pustaka hukum;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah;
 - h. memberikan informasi hukum kepada masyarakat serta instansi pemerintah atau swasta yang memerlukan sesuai dengan petunjuk atasan
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi, manajemen informasi sistem bidang hukum atau sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
 - k. melaksanakan koordinasi dan tukar menukar informasi dengan daerah lain untuk memperluas hubungan jaringan informasi hukum;
 - l. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;

- n. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- o. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 21

- (1) Asisten Pembangunan dan Perekonomian berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten Pembangunan dan Perekonomian dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pembangunan dan Perekonomian;
- (4) Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pembangunan dan Perekonomian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Asisten Pembangunan dan Perekonomian mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi :
 - perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - perumahan dan kawasan pemukiman;
 - perhubungan
 - pertanahan;
 - energi dan sumber daya mineral;
 - transmigrasi dan tenaga kerja;
 - pangan;
 - perkebunan;
 - pertanian dan peternakan;
 - kelautan dan perikanan;
 - kehutanan;
 - lingkungan hidup;
 - koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - perdagangan dan perindustrian;
 - pariwisata;
 - penanaman modal dan perizinan;
 - Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - d. melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian, dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Asisten Pembangunan dan Perekonomian membawahkan :
- a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian; dan
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;

Paragraf 1

Bagian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Pembangunan berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian.
- (3) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dan Perekonomian menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan energi dan Sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan energi dan Sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan energi dan Sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan energi dan Sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan energi dan Sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan energi dan Sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Pembangunan dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;

- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembangunan kepada atasan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bagian Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Bagian Bina Sumber Daya.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan lingkup administrasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang meliputi inventarisasi kebijakan dan program pembangunan pemerintah daerah, penyusunan program pembangunan pemerintahan daerah,

rencana monitoring dan pembinaan administrasi program, dokumentasi administrasi pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- f. penyusunan laporan dan evaluasi bina perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyiapkan rumusan pedoman dan petunjuk teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- g. menginventarisasi usulan-usulan program dan kegiatan dari semua bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk bahan pengusulan dan asistensi ke unit kerja yang menangani urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah ;
- h. melaksanakan asistensi usulan program dan kegiatan dari semua Bagian lingkup Sekretariat Daerah serta sebagai Tim Asistensi Daerah dengan unit kerja yang menangani urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi perencanaan dan pengembangan program dan kegiatan pembangunan di Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan di lingkup Seretariat

Daerah dan seluruh perangkat daerah secara berkala yang sumber dana berasal dari APBD;

- k. menyiapkan bahan laporan evaluasi daya serap program dan anggaran oleh perangkat daerah terhadap dana yang dialokasikan;
- l. menyiapkan bahan laporan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan lingkup Sekretariat Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang bersumber dari APBD;
- m. menyiapkan bahan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- n. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- p. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- q. menyusun laporan dan evaluasi bina perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina sarana dan prasarana daerah;

- d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup sarana dan prasarana daerah.
- e. pelaksanaan bina sarana dan prasarana meliputi inventarisasi, pengkajian dan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perkotaan mencakup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan, pertanahan, kehutanan dan lingkungan hidup.
- f. penyusunan laporan dan evaluasi bina sarana dan prasarana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyusun bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina sarana dan prasarana yaitu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina sarana dan prasarana yaitu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina sarana dan prasarana yaitu urusan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan inventarisasi pelaksanaan program dan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, kehutanan dan lingkungan hidup;

- h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi pembinaan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan dan pertanahan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 22 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup bina sumber daya, energy dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja serta melaksanakan tata usaha Bagian Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Sumber Daya;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina sumber daya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina sumber daya;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina sumber daya;
 - e. pelaksanaan lingkup bina sumber daya yang meliputi kajian potensi energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, monitoring pengelolaan energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha lingkup energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi bina sumber daya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Sumber Daya berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Sumber Daya sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyusun bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina sumber daya yaitu urusan energy dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup bina sumber daya sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina sumber daya.
 - g. melaksanakan inventarisasi potensi pengelolaan sumber daya;
 - h. melaksanakan kajian potensi pengelolaan sumber daya alam dan energi;
 - i. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya;
 - j. memfasilitasi pembinaan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Pembangunan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian
Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian;
- (3) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dan Perekonomian menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pelayanan administrasi di bidang bina produksi, bina perekonomian dan bina penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi bina produksi, bina perekonomian dan bina penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang bina produksi, bina perekonomian dan bina penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina produksi, bina perekonomian dan bina penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang bina produksi, bina perekonomian dan bina penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di bidang bina produksi, bina perekonomian dan bina penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Bagian Perekonomian dengan organisasi perangkat Daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan, dan BUMD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan, dan BUMD;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan, dan BUMD;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata, penanaman modal dan perizinan, dan BUMD kegiatan bagian kepada atasan;
 - h. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bagian Perekonomian, membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Produksi;
 - b. Sub Bagian Bina Perekonomian; dan

c. Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

(7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 27

(1) Bagian Bina Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup serta melaksanakan tata usaha Bagian Perekonomian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Produksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Produksi;
- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Bina Produksi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bina Produksi ;
- d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Bina Produksi;
- e. pelaksanaan kegiatan lingkup bina produksi dan distribusi yang meliputi fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan dalam peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah, fasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif, pengembangan potensi produk-produk unggulan yang berdaya saing serta peningkatan daya saing daerah dalam peningkatan perekonomian bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Bina Produksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Produksi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Produksi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik

- secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Produksi sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan data di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program bantuan bidang pangan, perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan;
 - j. melaksanakan pengkajian dan monitoring terhadap jenis dan harga komoditas produksi daerah sebagai bahan pembinaan peningkatan produksi daerah.
 - k. menyajikan data dan informasi dalam peningkatan pengembangan usaha dan kemitraan di bidang produksi daerah;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Perekonomian;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - e. pelaksanaan kegiatan meliputi pengkajian dan fasilitasi, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan potensi ekonomi daerah, kajian analisis pasar daerah dalam rangka peningkatan perekonomian kota dan masyarakat;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Bina Perekonomian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data di lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pariwisata;
- h. melaksanakan kajian analisis pasar daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan lingkup bina penanaman modal dan BUMD yang meliputi kajian pengembangan lembaga ekonomi, penanaman modal, perizinan penanaman modal, kelayakan kegiatan usaha daerah melalui BUMD, fasilitasi pembinaan administrasi dan pengembangan lembaga ekonomi daerah, penanaman modal, perizinan dan BUMD, evaluasi kinerja kegiatan usaha daerah dan BUMD;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi lingkup Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan data di bidang penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program bantuan dan pembinaan penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. menyajikan data dan informasi dalam pengembangan penanaman modal, perizinan, lembaga ekonomi daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian.
- (3) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun strategi layanan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengelola kinerja layanan pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan layanan informasi pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - k. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menyiapkan bahan koordinasi

pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan dan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pembinaan dan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan kompetensi pengadaan barang dan jasa meliputi bimbingan teknis kepada pelaku pengadaan, konsultasi dan pendampingan dan rekomendasi perencanaan dan pelaksanaan pengadaan serta pembinaan sumber daya manusia;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi Pengadaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data di lingkup pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;

- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada seluruh pelaku pengadaan barang dan jasa termasuk penyedia terkait substansi hukum dan teknis pelaksanaan pengadaan serta penggunaan sistim informasi pengadaan;
- i. menyiapkan bahan konsultasi, pendampingan dan pemberian rekomendasi mulai penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP), kontrak serta serah terima pekerjaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia dan peningkatan kompetensi pelaksana dan pengelola pengadaan;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
- l. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta administrasi sanggahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah
 - e. pelaksanaan layanan pengadaan barang meliputi pemilihan penyedia dan perencanaan pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data di lingkup pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Pokja Pengadaan dalam menyusun rencana pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyiapkan dokumen pengadaan dan menyampaikan rencana pelaksanaan pengadaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - j. mempersiapkan administrasi penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan terhadap hasil pengadaan;
 - k. mempersiapkan administrasi atas jawaban sanggah oleh Pokja pengadaan terhadap semua sanggahan dalam pengadaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Pokja dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk penyelesaian masalah sanggahan dalam pengadaan;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang jasa meliputi sistem pengadaan secara elektronik dan fasilitas pendukungnya, pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna system dan pengembangan sistem informasi;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pengelolaan sistem informasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data di lingkup pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan secara elektronik serta sistem pendukungnya;
- h. menyediakan helpdesk pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif lingkup hubungan masyarakat (humas) dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta pengoordinasian perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program di lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;

- d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan di lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset ;
 - b. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi :
 - komunikasi dan informatika;
 - statistik;
 - persandian;
 - kearsipan;
 - perpustakaan;
 - kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - pengawasan;
 - keuangan;
 - sekretariat KORPRI.
 - d. melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lingkup humas dan protokol, organisasi, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Asisten Administrasi Umum membawahkan :
- a. Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum.
- (3) Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis dan pelayanan lingkup hubungan masyarakat dan publikasi, protokol pimpinan dan bina komunikasi dan informatika, persandian dan perpustakaan dan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup protokol dan hubungan masyarakat, organisasi, umum dan kepegawaian dan keuangan dan asset yang mencakup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan serta perpustakaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;

- l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi; dan
 - c. Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan;
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup keprotokolan pimpinan, tata cara pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup protokol;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Protokol;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup protokol;
 - e. pelaksanaan lingkup pelayanan protokol pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi protokol; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan protokol pimpinan dan tamu;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis protokol pimpinan dan tamu;
- f. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol pimpinan dan tamu;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan dan mengatur keprotokolan;
- h. menyiapkan dan mengatur bahan koordinasi penyelenggaraan dan fasilitasi penerimaan tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menyiapkan bahan protokol pimpinan dalam menghadiri undangan pertemuan dinas di luar daerah serta mengoordinasikan menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan ;
- k. mensinkronisasikan kegiatan Pemerintah Daerah dengan pejabat daerah agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan serta mendampingi Bupati atau pejabat daerah lainnya pada pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah tersebut ;
- l. mengoordinasikan penyusunan pidato Bupati berdasarkan data dari unit kerja pelaksana kegiatan sesuai dengan tema kegiatan dan audiensi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pengumpulan dan

penyaringan informasi, hubungan masyarakat dan publikasi informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup hubungan dan masyarakat publikasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup hubungan dan masyarakat publikasi;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup hubungan dan masyarakat publikasi;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan informasi, hubungan masyarakat dan publikasi informasi;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi hubungan dan masyarakat publikasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan operasional dibidang penerangan dan pemberitaan;
 - h. menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers;

- j. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun elektronik;
- k. memberikan pelayanan informasi di lingkup sekretariat daerah;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;
- n. menerbitkan panflet, majalah/buletin kegiatan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup bina komunikasi, informatika, persandian, kearsipan dan perpustakaan serta melaksanakan tata usaha Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina komunikasi, informatika, persandian, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina komunikasi, informatika, persandian, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan lingkup bina komunikasi, informatika dan persandian yang meliputi pengkajian dan fasilitasi, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan program dan

kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan.

- f. penyusunan laporan dan evaluasi bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Bina Komunikasi, Informatika, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan lingkup bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis lingkup bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data di lingkup bina komunikasi, informatika dan persandian kearsipan dan perpustakaan, sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bina komunikasi, informatika dan persandian kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dengan bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bina komunikasi, informatika dan persandian, kearsipan dan perpustakaan;

- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bina komunikasi, informatika dan persandian kearsipan dan perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dengan menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis dan pelayanan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Bagian Organisasi sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Organisasi dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik.
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;
 - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh tenaga analisis pada organisasi perangkat daerah dalam rangka penataan kelembagaan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan uraian tugas pejabat struktural dan fungsional berdasarkan hasil analisis jabatan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;

- j. menyusun formasi jabatan berdasarkan syarat jabatan /klasifikasi jabatan sebagai pedoman penempatan pegawai;
 - l. melaksanakan kajian teknis kelembagaan dalam rangka pembentukan dan penyempurnaan pengembangan dan penghapusan perangkat daerah atau unit teknis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. membuat konsep rencana penyempurnaan pengembangan pembentukan dan penghapusan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan penelitian, pengkajian organisasi dan usulan data dari instansi / unit kerja yang akan ditata / disempurnakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi kepada atasan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur; dan
 - c. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, kebijakan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, perubahan kelembagaan dan analisis jabatan seperti: analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan analisis jabatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan analisa jabatan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kelembagaan dan analisa jabatan;

- e. pelaksanaan analisis organisasi, perubahan kelembagaan dan analisis jabatan seperti: analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan analisis jabatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi kelembagaan dan analisa jabatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi, perubahan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisis jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi, perubahan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisis jabatan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi, perubahan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisis jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati lingkup kelembagaan;
 - i. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan kajian dan penataan formasi jabatan struktural dan non struktural;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi, perubahan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- m. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup pengembangan kinerja, penetapan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pengembangan kinerja aparatur;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengembangan kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup pengembangan kinerja aparatur;
 - e. pelaksanaan pengembangan kinerja, penetapan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah serta tata usaha Bagian Organisasi;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pengembangan kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok

Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur sebagai pedoman dan landasan kerja ;

- d. menyiapkan bahan analisis data di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra perangkat daerah, peningkatan kinerja dan budaya kerja, LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) / LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara) serta standar manajemen mutu;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra perangkat daerah, peningkatan kinerja dan budaya kerja, LHKPN serta standar manajemen mutu;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra perangkat daerah, peningkatan kinerja dan budaya kerja, LHKPN/LHKASN serta standar manajemen mutu;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra perangkat daerah, peningkatan kinerja dan budaya kerja, LHKPN/LHKASN serta standar manajemen mutu;
- h. menyusun Renstra dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
- i. menyusun laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah dan laporan akuntabilitas Pemerintahan Daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaporan LHKPN/LHKASN;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta melaksanakan tata usaha Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup tata laksana dan pelayanan publik;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup tata laksana dan pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup tata laksana dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan kegiatan lingkup tata laksana dan pelayanan publik;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi tata laksana dan pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, hari kerja dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - h. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pelayanan, standar pelayanan, survey kepuasan, inovasi pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pelayanan publik, standar pelayanan, survey kepuasan pelayanan, inovasi pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pelayanan, standar pelayanan, survey kepuasan pelayanan, inovasi pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan penyusunan tata laksana pelayanan, standar pelayanan, survey kepuasan

pelayanan, pengaduan pelayanan dan inovasi pelayanan publik;

- l. mengoordinasikan dengan seluruh bagian tentang penyusunan tata laksana pelayanan, standar pelayanan, survei kepuasan pelayanan, inovasi pelayanan dan pengaduan pelayanan publik lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- n. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Organisasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis dan pelayanan lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;

- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok bagian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan organisasi perangkat daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup tata usaha pimpinan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;

- l. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar, perangkat telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup tata usaha pimpinan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup tata usaha pimpinan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup tata usaha pimpinan;
 - e. pelaksanaan tata usaha pimpinan meliputi administrasi surat masuk dan keluar, perangkat telekomunikasi, ekspedisi surat dan arsip;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi tata usaha pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan data, informasi dan renstra serta

peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- f. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- g. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- h. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- i. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- j. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- k. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- l. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Staf Ahli Bupati;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat, usulan jabatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala, pensiun, kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kepegawaian;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat, usulan jabatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala, pensiun, kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis kepegawaian;

- f. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat, usulan jabatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala, pensiun, kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan absen kehadiran apel pagi dan kehadiran jam kerja seluruh pegawai (PNS dan kontrak/PTT (Pegawai Tidak Tetap)) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring secara rutin terhadap absen tingkat kehadiran apel pagi dan masuk kerja seluruh pegawai di lingkungan Seretariat Daerah serta menyampaikan laporan kepada pimpinan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan petugas pembacaan Pancaprasetya KORPRI, Nawacita, Trisakti dan 10 prinsip tata pemerintahan yang baik, di lingkungan Sekretariat Daerah.
- m. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga kontrak/PTT di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- p. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 pada ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan lingkup rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan lingkup rumah tangga Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis lingkup rumah tangga Sekretaris Daerah;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup rumah tangga Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait rumah tangga Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan tempat, ruangan, akomodasi, konsumsi dan kelengkapan lainnya untuk pelaksanaan rapat dan upacara;
 - i. menyiapkan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan tamu Daerah dan mengatur jadwal penggunaan kendaraan dinas;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;

- n. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- o. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan pemeliharaan gedung dan peralatan Sekretariat Daerah, rumah jabatan dan asrama/perwakilan milik Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Pasal 47

Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Bagian Keuangan dan Aset berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum.
- (3) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis dan pelayanan administratif lingkup penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;

- e. pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi di lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok bagian sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan dan Aset dengan Organisasi Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta sebagai sarana untuk saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah ;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan administrasi lingkup keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan mengelola rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyusun pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;

- n. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kepada atasan;
 - p. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bagian Keuangan dan Aset, membawahkan :
- a. Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (7) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dan Aset dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi anggaran dan penatausahaan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bupati/Wakil bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. menghimpun dan mengelola rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung yang disusun dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksana anggaran (DPA) dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas belanja langsung/tidak langsung Bupati/wakil bupati dan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengevaluasi realisasi anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran belanja tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran/pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati/Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pembayaran gaji Bupati/Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 pada ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dan Aset dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja ;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi laporan fungsional bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi per semester dan tahun anggaran dari seluruh bagian di Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dan Aset dengan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan lingkup perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup perlengkapan dan aset;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup perlengkapan dan aset;
 - e. pelaksanaan kegiatan lingkup pengadaan perlengkapan dan aset;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi perlengkapan dan aset; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan lingkup perlengkapan dan aset ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan teknis lingkup perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
- m. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah;
- n. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
- q. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
- r. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengamanan barang Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pengamanan barang daerah dan kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan barang, serta menyusun laporan pengamanan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Keuangan dan Aset;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- x. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB III

Staf Ahli Bupati

Pasal 51

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahlian dalam lingkup tugasnya.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli, yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi mengenai pemerintahan, politik, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Staf Ahli Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi mengenai pembangunan dan perekonomian;

- c. Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi mengenai sumber daya manusia dan keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Staf Ahli Bupati masing-masing mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengkajian dan indentifikasi terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penganalisaan terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan kesimpulan, pertimbangan, rekomendasi dan saran tindak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang diperlukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain diluar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Hubungan kerja antara Sekretaris Daerah dengan para unsur pembantu/bawahan atau sebaliknya, secara administrasi dilaksanakan melalui para asisten yang membidangi.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Bupati / Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah dapat melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka tugas-tugasnya dapat dilaksanakan oleh seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan maka tugas-tugasnya dapat dilaksanakan oleh asisten lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian jabatan merupakan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau pengawas.

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 57

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Berau.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 21 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

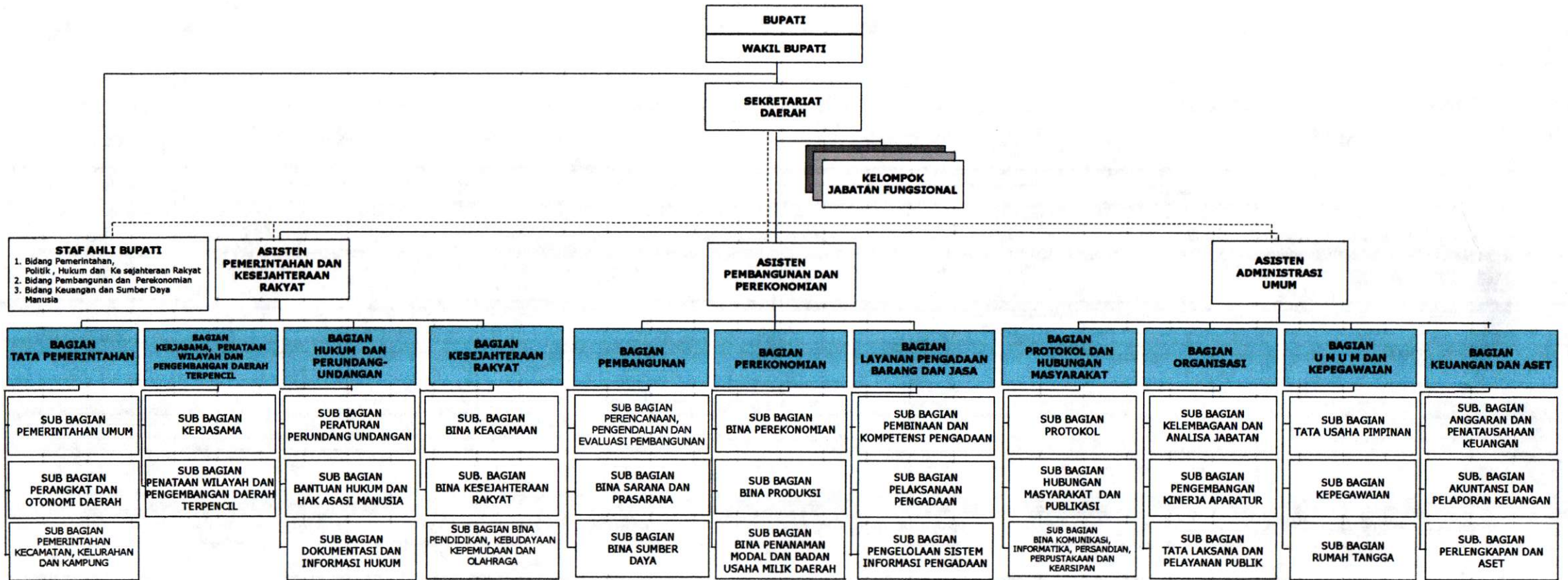

BUPATI BERAU,
H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 47

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU



Keterangan:
 — : Garis Lini
 - - - : Garis Koordinasi

Diundangkan di Tanjung Redeb
 Pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BERAU,
 SEKRETARIAT DAERAH
 03
 H. JONIE MARHANSYAH
 BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 47

Ditetapkan di Tanjung Redeb
 pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,
 H. MUHARRAM