



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Berau.
9. 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.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b) kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1. Bagian Umum, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Protokol; dan
 - 2) kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
- e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Sekretaris Daerah mempunyai uraian 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 Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja 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 BUMD;
- h. mengoordinasikan penyusunan 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 kerja sama Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah 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 provinsi 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.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Uraian Tugas

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi:
 - 1. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
 - 3. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - 4. kecamatan dan kelurahan;
 - 5. pertanahan;
 - 6. agama;
 - 7. sosial;
 - 8. kesehatan;
 - 9. pendidikan;
 - 10. pariwisata
 - 11. kebudayaan;
 - 12. pemuda dan olahraga;
 - 13. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 14. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 15. pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - 16. satuan polisi pamong praja (ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat); dan
 - 17. penanggulangan bencana Daerah.
- d. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan Daerah bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama ;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang tata pemerintahan hukum dan kerja sama serta kesejahteraan rakyat;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama serta kesejahteraan rakyat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Tata Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Tata Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- h. memfasilitasi apel pagi lingkup Sekretariat Daerah, apel gabungan lingkup Daerah dan pelaksanaan peringatan hari besar nasional;
- i. memfasilitasi forum biro dan bagian pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta kampung dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- n. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- o. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
- p. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- r. melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi camat dan lurah;
- s. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- u. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- v. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- w. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- x. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- y. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- z. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- bb. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- dd. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ff. melaporkan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- gg. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- y. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- z. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- bb. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- cc. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- dd. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ff. melaporkan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- gg. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 5

Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta kerja sama Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum litigasi dan non litigasi, pelaporan rencana aksi hak asasi manusia dan kabupaten peduli hak asasi manusia, bantuan hukum bagi masyarakat miskin, dokumentasi dan informasi serta kerja sama Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum litigasi dan non litigasi, pelaporan rencana aksi hak asasi manusia dan kabupaten peduli hak asasi manusia, bantuan hukum bagi masyarakat miskin, dokumentasi dan informasi serta kerja sama Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum litigasi dan non litigasi, pelaporan rencana aksi hak asasi manusia dan kabupaten peduli hak asasi manusia, bantuan hukum bagi masyarakat miskin, dokumentasi dan informasi serta kerja sama Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum litigasi dan non litigasi, pelaporan rencana aksi hak asasi manusia dan kabupaten peduli hak asasi manusia, bantuan hukum bagi masyarakat miskin, dokumentasi dan informasi serta kerja sama Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum pemerintah kampung;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan hukum litigasi dan non litigasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum litigasi dan non litigasi;
- p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia (HAM);
- q. melaksanakan pelaporan rencana aksi hak asasi manusia;
- r. melaksanakan pelaporan kabupaten peduli hak asasi manusia;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum litigasi dan non litigasi;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah;
- w. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah;

- x. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- y. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah;
- z. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah;
- bb. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- cc. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- dd. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- ee. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- ff. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- hh. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok sadar hukum;
- ii. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- jj. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- kk. melaporkan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama Daerah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ll. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Uraian Tugas

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas meliputi:
 - 1. perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - 2. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 3. perumahan dan kawasan pemukiman;
 - 4. perhubungan;
 - 5. energi dan sumber daya mineral;
 - 6. transmigrasi dan tenaga kerja;
 - 7. pangan;
 - 8. perkebunan;
 - 9. pertanian dan peternakan;
 - 10. kelautan dan perikanan;
 - 11. kehutanan;
 - 12. lingkungan hidup;
 - 13. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - 14. perdagangan dan perindustrian;
 - 15. penanaman modal dan perizinan; dan
 - 16. BUMD.
- e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan Daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- g. melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta perumusan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- i. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- o. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- p. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- r. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- t. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- u. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- v. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- x. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- z. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- bb. melaporkan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Administrasi Pembangunan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Administrasi Pembangunan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis administrasi pembangunan;
- l. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- o. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- p. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- s. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- u. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- v. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- w. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- y. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- z. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- aa. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- bb. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- dd. melaporkan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 5

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- n. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- o. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- q. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- r. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- s. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- t. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- u. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- w. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), *e-katalog*, *e-monev*, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- x. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- y. melaksanakan koordinasi langsung dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- z. membentuk/membubarkan kelompok kerja pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja pemilihan;
- aa. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- cc. melaporkan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan melaksanakan pengelolaan sistem informasi, pelayanan pengadaan dan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Asisten Administrasi Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Uraian Tugas

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas, meliputi:
 1. komunikasi dan informatika;
 2. statistik;
 3. persandian;
 4. kearsipan;
 5. perpustakaan;
 6. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 7. pengawasan; dan
 8. keuangan dan aset.
- d. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;

- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Bagian Umum kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 4
Bagian Organisasi

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Organisasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Organisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Organisasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- o. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- p. menghimpun dan memfasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- s. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kabupaten;
- u. menyusun road map reformasi birokrasi;
- v. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- z. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- bb. melaporkan kegiatan Bagian Organisasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 5

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- m. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh seorang kepala Subbagian Protokol yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan melaksanakan tata protokoler, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta menyiapkan bahan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Protokol dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Protokol dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Protokol melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Protokol dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Paragraf 6

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Perencanaan dan Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- o. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- p. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. melaporkan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, huruf b angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf c angka 2, huruf c angka 3 huruf b), huruf d angka 1, huruf d angka 2, huruf d angka 3 huruf b), huruf d angka 4, dan huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, kepala bagian dan kepala subbagian.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian 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 di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

- (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 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.
- (6) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah dapat melaksanakan tugas Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka tugasnya dapat dilaksanakan oleh seorang Asisten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, maka tugasnya dapat dilaksanakan oleh Asisten lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 39

- (1) Sekretaris Daerah dan Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pejabat struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2020 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 **17 Juli** 2023


BUPATI BERAU,
[Signature]
SRI JUNIARSIH MAS

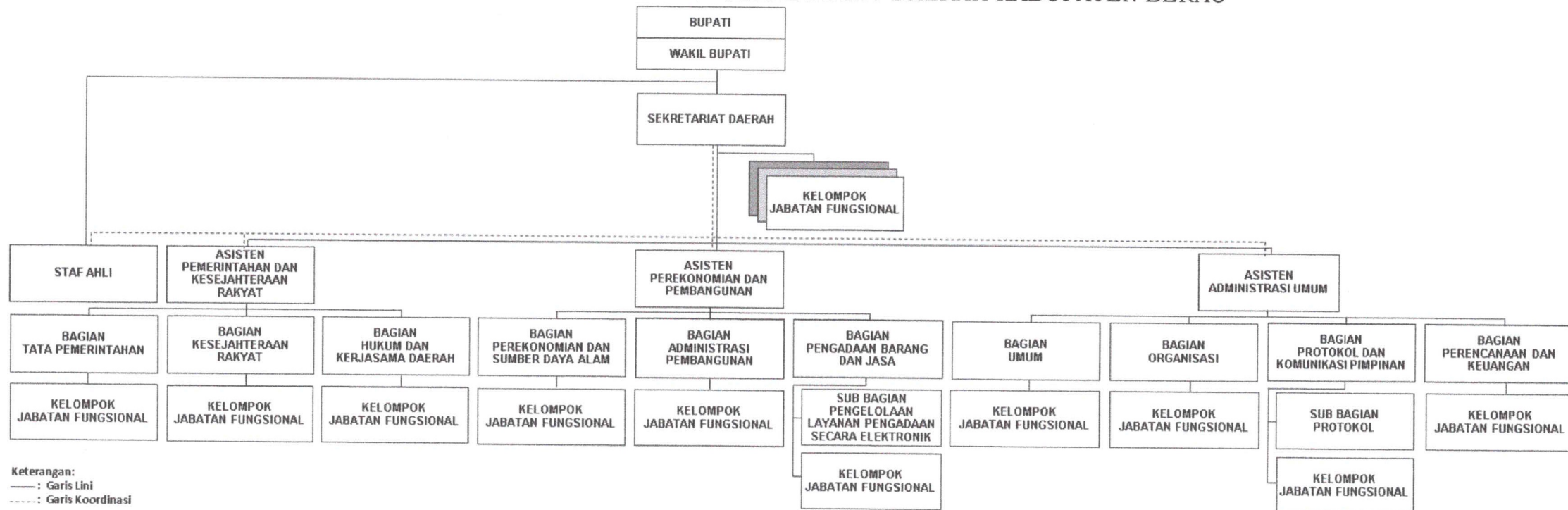
Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **17 Juli** 2023


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,
[Signature]
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR **48**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR **48** TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS