



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diudangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970), perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

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 Kepulauan Anambas.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
3. Wakil Bupati Kepulauan Anambas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Sekretariat Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Usaha Mikro Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah UMKM yang berada di Kabupaten Kepulauan Anambas.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 ASN pada Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten terdiri dari:
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - a) Bagian Pemerintahan, membawahi:
        - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
        - 2) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
        - 3) Subbagian Pengelolaan Perbatasan Negara.
      - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
        - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
        - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
        - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
      - c) Bagian Hukum, membawahi:
        - 1) Subbagian Perundang-Undangan;
        - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
        - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
    2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
      - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
        - 1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
        - 2) Subbagian Perekonomian; dan
        - 3) Subbagian Sumberdaya Alam.

- b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
    - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a) Bagian Umum, membawahi:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b) Bagian Organisasi, membawahi:
    - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    - 1) Subbagian Protokol;
    - 2) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
    - 3) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan ASN pada Pemerintahan Daerah;

- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran kerja dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Inspektorat;
  - c. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - g. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  - h. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - i. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - k. Kecamatan; dan
  - l. Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- d. pemantauan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan negara.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan kebijakan administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah dan pengelolaan perbatasan negara;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah dan pengelolaan perbatasan negara;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah dan pengelolaan perbatasan negara;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah dan pengelolaan perbatasan negara;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
  - k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.



## Pasal 8

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Pengelolaan Perbatasan Negara berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Perbatasan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengelolaan Perbatasan Negara mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang pengelolaan batas negara terkait dengan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan batas wilayah negara;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait perihal pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
  - d. melaksanakan pengelolan, pemanfaatan serta pembangunan batas wilayah negara;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara sesuai dengan skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pengelolaan batas negara;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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;
- d. terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal, pendidikan, pemuda, olahraga dan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang penanaman modal, pendidikan, pemuda, olahraga dan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang bidang penanaman modal, pendidikan, pemuda, olahraga dan tenaga kerja;

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bidang penanaman modal, pendidikan, pemuda, olahraga dan tenaga kerja dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian
- (3) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - b. 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;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum/ *legal opinion*;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
- a. Badan Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Daerah;
  - b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - c. Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan;
  - d. Dinas Koperasi, Usaha Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - e. Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
  - f. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
  - g. Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;



- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) 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 dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumberdaya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan BUMD dan BLUD;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun kebijakan pariwisata, bahan perumusan pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Sumberdaya Alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Sumberdaya Alam mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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 dibidang 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; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;

- d. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam pengendalian program pembangunan Daerah;
  - d. melakukan koordinasi ke berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 barang dan jasa, pengelolaan layanan 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 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
  - a. Badan Keuangan Daerah; dan
  - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;



- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
  - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, pengelolaan aset dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, pengelolaan aset dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, pengelolaan aset dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, aset dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Organisasi mempunyai 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 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;

- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
  - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
  - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta perpustakaan dan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;

- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kearsipan;
  - c. pembinaan perpustakaan Perangkat Daerah;
  - d. pembinaan dan fasilitasi perpustakaan dan kearsipan pada satuan pendidikan di Daerah;
  - e. pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### BAB V

#### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB VI  
TATAKERJA

Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 46

- (1) Setiap kepala unit kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap kepala unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap kepala unit kerja dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap kepala unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap kepala unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (6) Setiap kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh kepala unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (8) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala unit kerja kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP




Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 251) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 271), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Tarempa  
pada tanggal 23 Desember 2019  
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

  
ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

  
SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 476

