



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b) Sub Bagian Penataan Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan evaluasi; dan
 - c) Sub Bagian Keagamaan.
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi Hukum dan Penyuluhan Hukum.
- c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Umum membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b) Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
 - b) Sub Bagian Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Budaya Kerja.
 3. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Protokoler dan TU Pimpinan.
- d. Staf Ahli Bupati meliputi :
 1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;

2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
- e. Bagian Layanan Pengadaan membawahi :
1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kelompok kerja dan staf pendukung;
 - e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, Kesejahteraan Rakyat, kemasyarakatan dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan negara lain, kerjasama perbatasan dan kerjasama antar daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - e. fasilitasi pembentukan sekretariat pengelolaan perbatasan dan kerjasama antar daerah;
 - f. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian organisasi perangkat daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan dan perangkat daerah lain;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan di wilayahnya;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan kecamatan dan kelurahan skala kota;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
 - f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
 - g. Menyiapkan bahan pengolahan data base penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan skala kota;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi dan pembinaan kecamatan dan kelurahan skala kota;
 - i. menyiapkan bahan pemberdayaan kecamatan dan kelurahan dalam pengembangan potensi skala kota; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penataan wilayah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan bahan, pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan wilayah perbatasan;
 - c. menyiapkan bahan pengusulan, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan dan kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi;

- e. menyiapkan bahan pengolahan database laporan penataan daerah skala kota;
- f. menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kota, kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan penegasan batas wilayah baik kecamatan, kelurahan dan desa;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penegasan batas wilayah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pengembangan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang Otonomi Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - c. Menyiapkan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah;
 - d. Menghimpun data untuk bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
 - e. Menghimpun bahan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
 - f. Menghimpun bahan dan memproses pengusulan peresmian dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. Menghimpun bahan dan memproses Peresmian dan pemberhentian Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum serta memproses pengganti antar waktu Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
 - i. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;

- m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- q. menyiapkan bahan pengawasan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- r. pelaksanaan fasilitasi pembentukan sekretariat pengelolaan perbatasan dan kerjasama antar daerah;
- s. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan dan data di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan,

- perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian monitoring, pengendalian dan evaluasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis monitoring, pengendalian dan evaluasi dengan unit kerja/instansi terkait;

- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pada program dan kegiatan di lingkup bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian monitoring, pengendalian dan evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang keagamaan;
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kerukunan umat beragama;
 - c. Melaksanakan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kerukunan Umat beragama;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kerukunan umat beragama;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kerukunan umat beragama;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
 - d. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking);
 - f. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking);
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - h. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
 - i. penyiapan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking);

- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
- k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
- l. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat provinsi dan pusat;
- n. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
- o. Melakukan fasilitasi, evaluasi dan harmonisasi produk hukum desa;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum desa;
- q. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan dan pertimbangan hukum;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - h. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;

- k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- l. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi Hukum dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup Dokumentasi, Informasi Hukum dan Penyuluhan Hukum
 - b. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - e. melaksanakan bahan penyuluhan hukum;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, umum dan tata usaha pimpinan serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan

informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, infrastruktur, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, infrastruktur, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan

- permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya

- mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan;
 - d. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan daerah terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rumusan pengembangan pembangunan;
 - b. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian rencana program pembangunan;
 - c. Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
 - d. Enyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. Menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan, pengelolaan dan penyajian bahan/data pelaksanaan

- pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- f. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pembangunan; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya;
 - c. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - d. melaksanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - e. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. memfasilitasi pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - g. menyusun dan menyajikan laporan, data lelang pengadaan barang dan jasa serta mendokumentasikan secara berkala; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, kepegawaian, pengembangan SDM, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan public, pengembangan kinerja dan budaya kerja organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja dan budaya kerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja dan budaya kerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja dan budaya kerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja dan budaya kerja organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas penyiapan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- d. melaksanakan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi, monitoring, pemantauan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. menyiapkan program serta bahan penyusunan dan petunjuk pelaksanaan peta jabatan, analisa Jabatan , Analisa Beban Kerja dan evaluasi Jabatan ;
 - g. menyiapkan program serta bahan penyusunan dan petunjuk pelaksanaan standar kompetensi jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan peta jabatan , analisis jabatan, Analisa Beban Kerja, standar kompetensi jabatan , dan evaluasi jabatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Budaya Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan budaya kerja organisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Meyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan budaya kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan budaya kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Bupati;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, analisis data dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan analisis data dibidang tatalaksana, pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, SOP, SPM, Standar Pelayanan, tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik dan budaya kerja organisasi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, keprotokoleran serta tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah serta Urusan penunjang di bidang Keuangan dan Pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, keprotokoleran serta tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, keprotokoleran serta tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, keprotokoleran serta tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, keprotokoleran serta tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian urusan penunjang bidang keuangan, aset dan pengawasan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan penunjang bidang keuangan, aset dan pengawasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya penyelenggaraan urusan penunjang bidang keuangan, aset dan pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Bagian umum, kepala daerah dan wakil kepala daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah serta belanja barang dan jasa dan menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.;

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyiapan bahan penyusunan program dan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
 - f. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan SPM, mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah, menyiapkan pencatatan transaksi SPM Bagian dalam buku jurnal pengeluaran kas dan melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala dan menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
 - j. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak dan menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
 - k. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, proses penatausahaan dan pengelolaan barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan

sumber daya urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, serta upacara hari besar nasional dan Daerah;
 - c. melaksanakan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan pimpinan daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis pada Bagian Umum;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan pelayanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokoler dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Keprotokolan dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - c. menyiapkan dan mengatur acara pimpinan pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan asisten dan tata usaha staf ahli;

- h. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan asisten dan tata usaha staf ahli;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan asisten dan tata usaha staf ahli; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 30

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan rumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian program serta monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengadaan Barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program serta monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program serta monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan serta evaluasi program kegiatan layanan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- f. menyusun program kerja dan anggaran;
- g. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan barang dan jasa ;
 - e. Menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - f. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - g. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi dan penyelesaian permasalahan dan sanggah tentang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi serta penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan monitoring serta penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan serta penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan administrasi urusan evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- g. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan sengketa banding; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang Hukum dan Politik;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hukum dan Politik;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Hukum dan Politik;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Hukum dan Politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan

informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan,
Ekonomi dan Keuangan

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya

dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit organisasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 44

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 45

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23


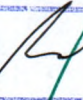

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP

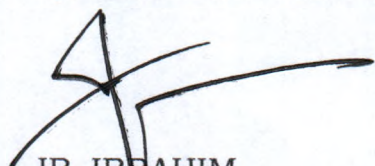
Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

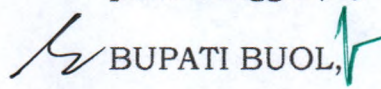

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buol.

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


IR. IBRAHIM
Pembina Utama Muda
NIP. 196304161997031002

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018


BUPATI BUOL,

AMIRUDIN RAUF