



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Sekretariat Daerah perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.

5. 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penyusunan kebijakan, pengkoordinasian dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan, hukum, organisasi, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa administrasi, umum, humas dan protokol, serta pembinaan aparatur dan pengembangan sumberdaya manusia;

- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- f. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Tata Pemerintahan

Pasal 3

- (1) Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan tugas operasional, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bagian pemerintahan, bagian hukum dan hak asasi manusia, bagian organisasi serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, perpustakaan, kearsipan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran, kecamatan dan kelurahan sesuai kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi urusan dibidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian evaluasi dan pemantauan kebijakan tugas dan program urusan bidang pemerintahan, bagian hukum dan hak asasi manusia, bagian organisasi serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, perpustakaan, kearsipan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran, kecamatan dan kelurahan;

- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan bidang pemerintahan, bagian hukum dan hak asasi manusia, bagian organisasi serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, perpustakaan, kearsipan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran, kecamatan dan kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian pemerintahan, bagian hukum dan hak asasi manusia, dan bagian organisasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

Asisten Tata Pemerintahan, membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan penataan wilayah administarif Daerah dan Desa;

- g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian pemerintahan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan umum pada subbagian pemerintahan umum, subbagian otonomi daerah, dan subbagian kerjasama daerah;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah, dan sub bagian bina kerjasama daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD;
- m. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan LPPD, EKPPD dan LKPJ;
- o. melaksanakan penataan batas wilayah desa, kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemerintahan;
- q. melaksanakan sosialisasi di bidang pemerintahan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum dan tugas pembantuan yang diselenggarakan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum dan tugas pembantuan;
 - c. menyiapkan bahan penataan wilayah administarif Daerah dan Desa;

- d. melakukan fasilitasi kegiatan FORKOPIMDA;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum dan tugas pembantuan;
- f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugas;
- g. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- i. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
- k. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- l. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pemerintahan umum;
- m. melakukan fasilitasi administrasi di bidang pemerintahan umum;
- n. melakukan koordinasi kegiatan di bidang pemerintahan umum;
- o. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang pemerintahan umum;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LKPJ Bupati;
- q. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pemerintahan umum;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang otonomi daerah;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - f. melakukan fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Daerah;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penataan Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - k. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - l. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang otonomi daerah;
 - n. melakukan fasilitasi administrasi di bidang otonomi daerah;
 - o. melakukan koordinasi kegiatan di bidang otonomi daerah;
 - p. melakukan pembinaan teknis, pengawaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - q. melakukan koordinasi pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - r. melakukan koordinasi pembinaan peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur kecamatan dan kelurahan;
 - s. melakukan fasilitasi penamaan rupa-rupa bumi;
 - t. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
 - u. melaksanakan penyusunan LKPJ, LPPD dan EKPPD Pemerintah Daerah;
 - v. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang otonomi daerah;
 - w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Bina Kerjasama Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Bina Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kerjasama Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Bina Kerjasama Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang bina kerjasama daerah;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang bina kerjasama daerah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama daerah;
 - e. menyiapkan rekomendasi persetujuan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama daerah.
 - f. memfasilitasi pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);
 - g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Bina Kerjasama Daerah sesuai dengan bidang tugas;
 - h. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - i. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
 - j. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina kerjasama daerah;
 - l. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina kerjasama daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang bina kerjasama daerah;
 - n. melakukan fasilitasi administrasi di bidang bina kerjasama daerah;
 - o. melakukan koordinasi kegiatan di bidang bina kerjasama daerah;

- p. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang bina kerjasama daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang bina kerjasama daerah;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas bidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum Hak Asasi Manusia sesuai dengan bidang tugas;

- g. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum Hak Asasi Manusia meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan umum pada subbagian peraturan perundang-undangan, sub bagian penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian peraturan perundang-undangan, subbagian penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan subbagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- l. melaksanakan kerjasama dibidang hukum dengan instansi penegak hukum;
- m. melaksanakan pendampingan hukum dan pertimbangan hukum kepada pemerintah daerah dan aparatur sipil negara;
- n. menyusun indikator dan pengukuran kinerja Bagian Hukum Hak Asasi Manusia;
- o. melaksanakan sosialisasi dan publikasi dibidang hukum dan hak asasi manusia;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian, pemantapan, pembulatan, pengharmonisasian produk hukum daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan peraturan di desa;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan produk hukum daerah;
 - e. melakukan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pengkajian, pemantapan, pembulatan, pengharmonisasian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan peraturan di desa;
 - h. menelaah dan mengkaji produk hukum daerah sebagai bahan kajian dalam pembentukan produk hukum daerah baru;
 - i. menyiapkan bahan kajian dan penelitian serta penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, peraturan bersama bupati, instruksi bupati, perjanjian, rekomendasi dan berita acara yang ditandatangani bupati;
 - j. melakukan penyiapan bahan proses pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah dan peraturan bupati dalam berita daerah;
 - l. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kepala Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum

Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyuluhan dan dokumentasi hukum;
 - e. melakukan pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penyuluhan dan dokumentasi hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi kegiatan penyuluhan dan dokumentasi hukum;
 - h. melakukan penomoran dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. melakukan publikasi dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. melaksanakan penataan dan pengelolaan produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - m. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - n. melakukan penataan dan pengelolaan dokumentasi hukum;
 - o. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. melakukan penyiapan bahan dokumentasi hukum untuk pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD sesuai lingkup tugasnya;
- s. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan informasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- g. memfasilitasi pembinaan dan perlindungan hukum kepada Perangkat Daerah dan aparatur sipil negara;
- h. melaksanakan pendampingan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah dan aparatur sipil negara atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. menyiapkan proses administrasi pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat kurang mampu dalam membiayai perkara perdata/pidana;
- j. melakukan penyiapan bahan telaahan dan kajian kepada Pimpinan, Perangkat Daerah dan BUMD atas interpretasi dan masalah peraturan perundang-undangan yang muncul dalam pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penyiapan bahan kerjasama di bidang hukum dengan instansi penegak hukum melakukan penyiapan bahan kerjasama di bidang hukum dengan instansi penegak hukum;
- l. menyiapkan bahan layanan bantuan hukum di bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tatalaksana dan pengembangan kinerja, serta analisis dan formasi jabatan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Organisasi;

- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas kelembagaan dan reformasi birokrasi, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
- e. melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
- f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- g. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian organisasi meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan umum pada sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi, subbagian tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan subbagian analisis dan formasi jabatan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian kelembagaan dan reformasi birokrasi, subbagian tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan subbagian analisis dan formasi jabatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD di Bagian Organisasi;
- l. memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tingkat kabupten dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- m. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan LPPD, EKPPD dan LKPJ;
- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang organisasi;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang organisasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi

Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi serta tata kerja perangkat daerah;
 - f. melakukan penyiapan pembentukan kelembagaan perangkat daerah;
 - g. melakukan penyiapan pengembangan kapasitas kelembagaan dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi implementasi penerapan reformasi birokrasi;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi implementasi penerapan quick wins reformasi birokrasi;
 - m. melakukan fasilitasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Kinerja

Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tatalaksana dan pengembangan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyusunan standardisasi sarana prasarana kebutuhan kantor;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
 - h. melakukan penyiapan bahan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di tingkat daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengembangan pelayanan publik;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pencapaian target kinerja berdasarkan Standar Pelayanan (SP);
 - k. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat kabupaten;
 - l. melakukan koordinasi penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat tingkat kabupaten;
 - m. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten;
 - n. melakukan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (PK) Bupati;
 - o. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pemerintah kabupaten dan sekretariat daerah;
 - p. melakukan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah kabupaten;

- q. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tatalaksana dan pengembangan kinerja;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang tatalaksana dan pengembangan kinerja;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Kepala Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan

Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis dan formasi jabatan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penataan analisis dan formasi jabatan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi analisis dan formasi jabatan;
 - g. melakukan penyusunan analisis beban kerja perangkat daerah;
 - h. melakukan penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan dan kelas jabatan perangkat daerah;
 - i. melakukan penyusunan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
 - j. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang analisis dan formasi jabatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis dan formasi jabatan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang analisis dan formasi jabatan;

- m. melaksanakan pengembangan sitem informasi aplikasi e-formasi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan tugas operasional, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bagian ekonomi dan pembangunan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian layanan pengadaan serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, keperasi, dan usaha kecil dan menengah, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, serta urusan penunjang bidang perencanaan, pengembangan dan penelitian sesuai kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi urusan dibidang bagian ekonomi dan pembangunan, bagian kesejahteraan rakyat serta bagian pelayanan pengadaan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian evaluasi dan pemantauan kebijakan tugas dan program urusan bidang bagian ekonomi dan pembangunan, bagian kesejahteraan rakyat serta bagian layanan pengadaan serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan

- desa, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, keperasi, dan usaha kecil dan menengah, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, serta urusan penunjang bidang perencanaan, pengembangan dan penelitian.
- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan bidang bagian ekonomi dan pembangunan, bagian kesejahteraan rakyat serta bagian layanan pengadaan serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, keperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, serta urusan penunjang bidang perencanaan, pengembangan dan penelitian;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian ekonomi dan pembangunan, bagian kesejahteraan rakyat serta bagian pelayanan pengadaan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah serta mengkoordinasikan tugas pembantuan dibidang perekonomian dan pembangunan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- e. melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas dibidang perekonomian dan pembangunan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan energi dan sumber daya mineral;
- g. menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- k. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan lintas lembaga vertikal maupun horisontal;
- n. melaksanakan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perekonomian dan pembangunan;
- o. melaksanakan sosialisasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian perekonomian dan pembangunan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada subbagian sarana perekonomian, subbagian pengembangan ekonomi dan produksi daerah, subbagian administrasi pembangunan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Sarana Perekonomian

Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian daerah, serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Sarana Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang sarana perekonomian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana perekonomian di Daerah;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan subbagian sarana perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
 - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
 - g. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana perekonomian;
 - i. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana perekonomian;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang sarana perekonomian;
 - k. melakukan fasilitasi administrasi di bidang sarana perekonomian;
 - l. melakukan koordinasi kegiatan di bidang sarana perekonomian;
 - m. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang sarana perekonomian;
 - n. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang sarana perekonomian;
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang produksi daerah dan kerjasama ekonomi, serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan pengumpul, pengolah, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup sarana perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi urusan pemerintahan bidang kehutanan dan energi dan sumber daya mineral;
 - e. menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah sesuai dengan bidang tugas;
 - f. menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
 - g. mengelola ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan aparatur;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi dan Produksi Daerah;
 - j. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;

- l. melaksanakan fasilitasi administrasi dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- p. menyiapkan bahan indikator dan penyusunan kinerja dibidang pengembangan ekonomi dan produksi daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang administrasi pembangunan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dokumen pelaksanaan pekerjaan pembangunan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembangunan serta bina program pembangunan;
 - f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sub bagian administrasi pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
 - g. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - h. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
- j. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi pembangunan;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dibidang administrasi pembangunan;
- k. melakukan fasilitasi administrasi dibidang administrasi pembangunan;
- l. melakukan koordinasi kegiatan dibidang administrasi pembangunan;
- m. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang administrasi pembangunan;
- n. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang administrasi pembangunan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan sosial, pengembangan kehidupan beragama dan budaya, pendidikan, pemuda dan olahraga yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial, pengembangan kehidupan beragama dan budaya, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan sosial, pengembangan kehidupan beragama dan budaya, pendidikan, pemuda dan olahraga;

- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial, pengembangan kehidupan beragama dan budaya, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial, pengembangan kehidupan beragama dan budaya, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Haji tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat antar lintas lembaga vertikal maupun horisontal;
- n. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- o. melaksanakan sosialisasi dibidang kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian kesejahteraan sosial, subbagian pengembangan kehidupan beragama dan budaya, subbagian pendidikan, pemuda dan olahraga;
- r. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada subbagian kesejahteraan sosial, subbagian pengembangan kehidupan beragama dan budaya, subbagian pendidikan, pemuda dan olah raga;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan sosial, serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan verifikasi bantuan sosial keagamaan, masyarakat kurang mampu, dan lembaga sosial kemasyarakatan;
 - e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan subbagian kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugas;
 - f. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
 - h. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial
 - j. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial;
 - k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dibidang kesejahteraan sosial;
 - l. melakukan fasilitasi administrasi dibidang kesejahteraan sosial;
 - m. melakukan koordinasi kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
 - n. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kesejahteraan Rakyat;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kepala Subbagian Pengembangan Kehidupan Beragama dan Budaya

Pasal 25

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Kehidupan Beragama dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya, serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan Kehidupan Beragama dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Kehidupan Beragama dan Budaya berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan haji tingkat kabupaten
 - e. melaksanakan fasilitasi peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kerukunan umat beragama;
 - g. menginventarisasi, menganalisa, dan mengatasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
 - h. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan subbagian pengembangan kehidupan beragama dan budaya sesuai dengan bidang tugas;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - j. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - k. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
 - k. melakukan fasilitasi administrasi di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;

- l. melakukan koordinasi kegiatan di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengembangan kehidupan beragama dan budaya;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan subbagian pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan bidang tugas;
 - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa pendidikan tinggi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemberian penghargaan kepada siswa dan mahasiswa berprestasi;
- l. melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang administrasi dan pembinaan layanan pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. merumusan kebijakan teknis dibidang layanan administrasi dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelelangan/seleksi/penunjukan langsung pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan bidang tugas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Layanan Pengadaan;
- l. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan pengadaan barang dan jasa;
- n. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- o. merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan aparatur di Bagian Layanan Pengadaan;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- q. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
- r. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan kepada Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- s. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Aparatur Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dibidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Kepala Subbagian Administrasi dan Pembinaan Layanan
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Pembinaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi dan pembinaan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Pembinaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Kepala Subbagian Administrasi dan Pembinaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pengadaan layanan barang dan jasa;
 - e. melakukan penelitian kelengkapan administrasi, teknis dan harga terhadap dokumen pelelangan yang akan dilelangkan ULP;
 - f. melakukan penyusunan rencana program pembinaan dan pengembangan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. melakukan penerimaan konsultasi layanan pengadaan barang dan jasa (*helpdesk*);
 - h. melakukan pemberian pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dibidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses pengaduan dan sanggahan;
 - k. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - l. menyimpan dokumen asli pemilihan pengadaan barang dan jasa;
 - m. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa dalam satu tahun anggaran;
 - n. melakukan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang dan jasa serta penyedia barang dan jasa;

- o. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- p. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait lelang ulang dan atau lelang gagal;
- r. melakukan koordinasi penanganan pemberitaan media dan pemanggilan aparat penegak hukum terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
- s. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. melakukan fasilitasi proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi tugas kelompok kerja dalam pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses menjawab sanggahan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di pengadaan barang dan jasa;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum dan Aparatur

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan tugas operasional, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bagian umum, bagian hubungan masyarakat dan protokol dan bagian aparatur dan pengembangan sumber daya manusia serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta urusan penunjang bidang keuangan sesuai kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi urusan dibidang bagian umum, bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan dan bagian aparatur dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian evaluasi dan pemantauan kebijakan tugas dan program urusan bidang bagian umum, bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan dan bagian aparatur dan pengembangan SDM serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta urusan penunjang bidang keuangan;

- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan bidang bagian umum, bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan dan bagian aparatur dan pengembangan sumber daya manusia serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta urusan penunjang bidang keuangan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian umum, bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan dan bagian aparatur dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum dan Aparatur, membawahi :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
- c. Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;

- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
- k. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- l. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- q. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang tugas tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha umum dan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
 - e. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - f. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha umum dan pimpinan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tata usaha umum dan pimpinan;
 - h. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. memfasilitasi kegiatan kerumah-tangga pimpinan dan perlengkapan;
 - g. melakukan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang bersifat reguler;
 - h. melakukan pengelolaan kebersihan kantor, taman, halaman kantor bupati, rumah dinas bupati, rumah dinas wakil bupati dan rumah dinas sekretaris daerah serta mess pemerintah daerah;
 - i. memfasilitasi pelayanan pemakaian kendaraan dinas dan mengatur sesuai kepentingan dinas;
 - j. melakukan pemeliharaan rutin gedung kantor bupati, gedung pertemuan/aula kantor bupati;
 - k. melakukan pemeliharaan rutin taman dan halaman kompleks kantor Bupati, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah serta mess pemerintah daerah;
 - l. melakukan fasilitasi dan pengelolaan mess pemerintah daerah yang berada di Ibukota Povinsi Kalimantan Barat;
 - m. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan fasilitas bupati, wakil bupati dan sekretariat daerah;
 - n. menginventarisasi barang milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas bupati, wakil bupati dan sekretariat daerah;
 - p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan pada Sekretariat Daerah berdasarkan analisa kebutuhan;
 - q. melakukan pengelolaan barang meliputi pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang, peralatan, perlengkapan dan perbekalan pada Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan penyusunan laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan atas dasar hasil analisa dan evaluasi di Bagian Umum;

- s. melakukan fasilitasi penyediaan sumber daya air, listrik dan telepon pada Sekretariat Daerah dan rumah dinas jabatan;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan perubahan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;

- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang hubungan masyarakat yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan daerah;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas hubungan masyarakat, keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan daerah;
 - e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - h. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - i. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi dibidang tugas hubungan masyarakat, keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan daerah;

- j. melaksanakan penyusunan tata alur informasi yang sirkular antara pemerintah dan publik baik secara horisontal, lintas sektor maupun ke masyarakat melalui berbagai media untuk menciptakan opini publik;
- k. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap isu-isu publik di media;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release*);
- o. melaksanakan pengolahan dan analisa opini publik sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, fotografi dan perekaman terhadap kebijakan dan kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- r. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tamu khusus yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat, serta menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
- h. membantu tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah sesuai dengan petunjuk bupati;
- i. melakukan layanan monitoring isu publik di media;
- j. melakukan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release*);
- k. melakukan penyiapan bahan pemberitaan kebijakan pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik;
- l. melakukan penyiapan bahan tanggapan berita dan pembentukan opini publik pada media cetak, elektronik maupun *online*;
- m. melakukan verifikasi dan pendokumentasian naskah sambutan bupati;
- n. melakukan liputan dan pendokumentasian acara-acara kegiatan pimpinan daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan konferensi pers;
- p. melakukan penyiapan pelaksanaan jumpa pers pimpinan daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penghargaan pemerintah daerah serta audio visual;
- r. melakukan analisis media, meliputi: pemetaan media dan pembuatan telaah pemberitaan di media massa, kepada pimpinan daerah;
- s. melakukan publikasi pokok-pokok pikiran pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik;
- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program dan kebijakan kepala daerah;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kepala Subbagian Keprotokolan dan Perjalanan

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Keprotokolan dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keprotokolan dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keprotokolan dan Perjalanan berdasarkan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang keprotokolan dan perjalanan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang keprotokolan dan perjalanan;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan dan perjalanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
 - h. melakukan penyiapan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - i. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - j. melakukan penyiapan, pengaturan dan pengamanan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat;
 - k. melakukan fasilitasi kegiatan kedinasan dan keprotokolan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - l. melakukan fasilitasi tamu khusus yang memerlukan pelayanan bersifat protokol;
 - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kepala Bagian Aparatur dan Pengembang Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, pengadaan, pengembangan kapasitas, penempatan, promosi, kesejahteraan dan penegakan disiplin serta pembinaan aparatur sipil negara yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan, mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengadaan, mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan, mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas pengadaan, mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - f. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang aparatur sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - g. melakukan perencanaan dan pengembangan aparatur daerah;
 - h. menyusun kebijakan teknis pengembangan aparatur daerah;
 - i. melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara tingkat kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- j. melakukan pelayanan administrasi aparatur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. merumuskan penetapan tunjangan kesejahteraan dan pensiun aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan administrasi aparatur sipil negara di Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi aparatur;
- n. memfasilitasi penyampaian data dan informasi aparatur kepada Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Kepala Subbagian Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana kerja Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil Negara;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
- k. melaksanakan proses pengisian jabatan aparatur sipil negara
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Kepala Subbagian Pengembangan Aparatur Sipil Negara

Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan aparatur sipil negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengembangan Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana kerja Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan aparatur sipil negara;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang pengembangan aparatur sipil negara;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan aparatur sipil negara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pengembangan aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian pengembangan aparatur sipil negara;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan aparatur sipil negara;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengembangan aparatur sipil negara;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi aparatur sipil Negara;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Kepala Subbagian Umum, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Umum, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum aparatur, penerapan disiplin, dan peningkatan kesejahteraan aparatur sipil negara, serta organisasi aparatur sipil negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana kerja Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Aparatur dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum aparatur, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang umum aparatur, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;

- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang umum aparatur, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran kinerja aparatur sipil negara;
- h. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum aparatur, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- i. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada subbagian umum aparatur, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- j. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang umum aparatur, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 44

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 35 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 68);
- b. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 48 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 81); dan
- c. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 58 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Sekretaris dan Kepala Subbagian Pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 91);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.

Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019