



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 13 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa dalam rangka kesesuaian dan penyempurnaan tupoksi dilingkungan Sekretariat Daerah perlu disusun kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5857);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten adalah Peraturan Bupati;

6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
12. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan, terdiri dari :

1. Sekretaris;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. Bagian Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik.

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Kasubbag Pemerintahan Umum;
 - b. Kasubbag Aparatur Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. Kasubbag Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari :
 - a. Kasubbag Keagamaan;
 - b. Kasubbag Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Kasubbag Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (3) Kepala Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - b. Kasubbag Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Kasubbag Bantuan Hukum.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a. Kasubbag Penyusunan dan pengendalian Program;
 - b. Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. Kasubbag Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
- (5) Kepala Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Kasubbag Produksi;
 - b. Kasubbag Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. Kasubbag Sarana Prasarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.
- (6) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kasubbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - b. Kasubbag Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
 - c. Kasubbag Pembinaan dan Pelaporan Pengadaan Barang/ Jasa.
- (7) Kepala Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kasubbag Pengembangan Kinerja;
 - c. Kasubbag Tata Laksana.
- (8) Kepala Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Kasubbag Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Kasubbag Keuangan;
 - c. Kasubbag Rumah Tangga.
- (9) Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik terdiri dari:
 - a. Kasubbag Protokol;
 - b. Kasubbag Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. Kasubbag Pengumpulan Informasi dan Penatausahaan.

Pasal 7

- (1) Pembidangan Staf Ahli Bupati Seruyan terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Menyusun perencanaan pemerintahan Kabupaten Seruyan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - e. Mengkoordinir staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. Pembinaan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti pengumpul dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
 - g. Mengkoordinir perumusan Peraturan Perundang-Undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah Kabupaten;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - k. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

- l. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otda, hubungan kerjasama, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan Daerah, merumuskan bahan kebijakan pemda, perencanaan strategis bidang penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah (PD) sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah (PD) sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
3. Bagian Hukum.

Paragraf 1
BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 11

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

Pasal 12

Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- c. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Menyusun Peraturan Daerah Kabupaten di bidang Pemerintahan Umum;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - g. Menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - k. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
 - l. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Kabupaten dan Kecamatan;
 - m. Melaksanakan pemetaan wilayah administrasi pemerintahan;
 - n. Mengkoordinasikan kegiatan SKPD tingkat Kabupaten mengenai urusan pemerintahan umum;
 - o. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;

- p. Menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
- q. Menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain di lingkungan Bagian;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- s. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- t. Menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Bagian yang meliputi perjalanan dinas dan hak-hak keuangan lainnya;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan Bagian;
- v. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada staf;
- w. Memeriksa dan meneliti hasil kerja staf;
- x. Membuat konsep naskah dinas; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan Koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan Sub Bagian Aparatur Pemerintah Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengolahan database dan bahan pemantauan serta Laporan perumusan kebijakan dan penyusunan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Melaksanakan fasilitasi pemberian bimbingan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi di tingkat Kabupaten;
 - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta penyiapan koordinasi dan pembinaan dibidang administrasi dan fasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Anggota Legislatif;
 - d. Melaksanakan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pengembangan serta penyusunan laporan pelaksanaan otonomi daerah kabupaten;

- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan hari jadi Provinsi dan hari jadi Kabupaten;
- f. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kegiatan hubungan kerjasama antar daerah dan regional serta hubungan kerjasama luar negeri;
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- h. Membuat Konsep naskah dinas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja dilingkungan bagian;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya dan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memeriksa dan meneliti hasil kerja staf;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan pada sub bagian pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyiapan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan penyusunan produk-produk hukum Desa dan Kelurahan;
 - c. Mengkoordinasikan bahan kebijakan dalam pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi aparatur administrasi pemerintahan desa;

- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Merumuskan peraturan pembentukan lembaga desa/kelurahan dan melakukan pembinaan terhadap kelembagaan desa dan kelurahan;
- g. Mengkoordinasikan evaluasi terhadap rancangan peraturan desa dan menyampaikan kembali ke pemerintahan desa untuk dapat diberlakukan atau tidak dapat diberlakukan peraturan desa tersebut;
- h. Mengkoordinasikan data kepala desa, BPD dan Perangkat Desa;
- i. Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan pengembangan kekayaan Desa dan Kelurahan;
- j. Mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman teknis yang berhubungan dengan pemerintahan desa;
- k. Menyusun bahan peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan desa/kelurahan dan menyusun peraturan daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan atasan langsung secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian pemerintahan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya dan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memeriksa dan meneliti hasil kerja staf;
- o. Membuat konsep dinas;
- p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas.

Paragraf 2

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi sosial, keluarga berencana, keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Keagamaan;
2. Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
3. Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan melaksanakan tata usaha bagian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan agama;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan bina kehidupan agama;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan agama;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan bina kehidupan agama;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan bina kehidupan agama;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan bina kehidupan agama;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian;
 - h. Menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian serta menyiapkan bahan rapat kepala Bagian;
 - i. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Bagian;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan pada Bagian;
 - k. Menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Bagian;
 - l. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepemudaan, Olahraga,

Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan data di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - f. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan data di bidang kesehatan, bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
BAGIAN HUKUM

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan serta evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum Daerah dan telaahan hukum, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup Peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- c. Pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan Peraturan Perundang-undangan bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala Bagian Hukum membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- 2. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- 3. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar bagian;
 - f. Memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain pada Bagian Hukum;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian Hukum;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, menelaah Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, mengkaji Peraturan Perundang-undangan dan mengkoordinir Prolegda Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah;
 - b. Menelaah peraturan dan keputusan Bupati;
 - c. Mengkaji Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinir Prolegda Kabupaten;
 - e. Memonitor, Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum (litigasi dan non litigasi), pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - b. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - d. Menyiapkan bahan penyelesaian bantuan hukum kepada unsur di lingkungan pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- f. Menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan Hak Asasi Manusia; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengkoordinasian, penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- 1. Bagian Administrasi Pembangunan;
- 2. Bagian Perekonomian;
- 3. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
1. Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 2. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program dan tata usaha Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
 - f. Membagi tugas dan fungsi kepada staf Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - g. Melakukan pembinaan, arahan kepada staf Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - h. Mempersiapkan bahan telaah staf untuk bahan pengambilan keputusan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;

- b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. Menyiapkan bahan pengkajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- i. Membagi tugas dan fungsi kepada staf Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- j. Melakukan pembinaan, arahan kepada staf Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pembangunan;
- k. Mempersiapkan bahan telaah staf untuk bahan pengambilan keputusan;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pembangunan; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan konsep kegiatan teknis pada Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan serta kebijakan pimpinan;
 - b. Merencanakan Kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan rencana kegiatan bagian Administrasi Pembangunan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Mengatur pembagian tugas dan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi guna kelancaran kegiatan;
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri sesuai arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan informasi dan kegiatan pemerintah daerah guna penyimpanan/pengarsipan data dan bahan yang telah diperoleh dalam periode tertentu;
- g. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- h. Mengelola sumber daya di lingkungan Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2
BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian, menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Kepala Bagian Perekonomian, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Produksi;
2. Kepala Sub Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kerja, bahan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan usaha produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), serta Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, serta Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, serta Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, serta Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang lingkungan hidup, Kehutanan, dan sumber daya air;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, Kehutanan, dan sumber daya air;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup, Kehutanan, dan sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, Kehutanan, dan sumber daya air;
 - e. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, surat menyurat, keuangan, peralatan dan perlengkapan di Bagian Perekonomian; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, tenaga kerja, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
 - b. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian;
 - d. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;
 - h. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

Paragraf 3
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (BPBJ) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah (Bupati) dalam melaksanakan penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa (UKPBJ) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan lingkup layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;
 - d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi lingkup layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;
 - e. Penyusunan program, Renja dan Penetapan Kinerja bagian Pengadaaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. Pengkoordinasian, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Pembagian tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. Pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - i. Pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. Pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. Perumusan kebijakan lingkup layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;

- l. Pelaksanaan koordinasi, kolaborasi, sinergitas dan sinkronisasi kebijakan layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;
- m. Pelaksanaan fasilitasi pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- n. Penyelenggaraan program/kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup perumusan, penyusunan dan pengendalian layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan;
- o. Penyelenggaraan penyelesaian administrasi layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan pelaporan ;
- p. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa;
- q. Penyelenggaraan administrasi pembinaan, pelaksanaan dan pelaporan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. Penyelenggaraan administrasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
- s. Penyusunan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan program (progress raport) pengadaan barang/jasa;
- t. Pemeriksaan, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
- u. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Pelaksanaan hubungan kerja dan pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- w. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian lingkup Pengadaan Barang/Jasa;
- x. Perencanaan, Penyusunan dan pelaksanaan pelaporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. Penetapan pokja pemilihan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- z. Pengkoordinasian kegiatan dokumentasi kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- å. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa lingkup layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional lingkup layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan lingkup layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkup layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. Menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
 - f. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arahan kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - i. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan;
 - k. Melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan, fasilitasi serta pengendalian gangguan dan/atau kerusakan sistem;
 - l. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi, dan sinergitas kebijakan pengelolaan sistem informasi sistem;
 - m. Memfasilitasi PA/KPA dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - n. Memfasilitasi pokja pemilihan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;

- o. Memfasilitasi pejabat pengadaan dan/atau pokja pemilihan serta instansi lain dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- p. Memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- q. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- r. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberi pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- s. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup layanan pengadaan secara elektronik; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa lingkup pelaksanaan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pelaksanaan pengadaan;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan lingkup pelaksanaan pengadaan;
 - c. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelaksanaan pengadaan;
 - d. Membina, memantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan pengadaan;
 - e. Menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
 - f. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;

- i. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan penyiapan data dan informasi dan perumusan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- n. Menyiapkan dan pengoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
- o. Menyiapkan administrasi penugasan Pokja pemilihan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- p. Menyelenggarakan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- q. Menyusun dan menyelenggarakan pelaporan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa;
- r. Menyusun dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- s. Melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- t. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- u. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- v. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- w. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - d. Membina, memantau, memonitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - e. Menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai bidang tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
 - f. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - i. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan penyiapan data dan informasi lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pelaporan pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaan, serta pengendalian pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
 - l. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;

- m. Melaksanakan pengawsan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
- n. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi, dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
- o. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup penerimaan, penomoran, pengagendaan, pengiriman dan pendistribusian naskah dinas, penyusunan jadwal kegiatan atasan, kebersihan dan ketertiban ruangan, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor dan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi yang mencakup RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja serta Renja Bagian Pengadaan Barang/Jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi yang mencakup LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Melaksanakan pembinaan dan/atau memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM terkait bimbingan teknis pengadaan barang/jasa (personil layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan Perangkat Daerah);
- s. Melaksanakan sosialisasi terkait dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan lingkup layanan pengadaan barang/jasa;
- t. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
- u. Melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa;
- v. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- w. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- x. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- y. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah, kepegawaian, keuangan, umum, protokol dan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum, membawahi:

- 1. Bagian Organisasi;
- 2. Bagian Umum; dan
- 3. Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik.

Paragraf 1
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Kepala Bagian Organisasi, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
3. Kepala Sub Bagian Tatalaksana.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan anjab, menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dilingkungan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sehingga pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan kepada para bawahan dilingkungan sub bagian analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;
 - c. Melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - d. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - j. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;

- k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Organisasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, perumusan kebijakan, analisis data, pemantauan dan pelaporan dibidang akuntabilitas kinerja serta menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, perumusan kebijakan, analisis data, pemantauan dan pelaporan dibidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan optimalisasi peningkatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - e. Mengkoordinasikan SPT Tahunan dan Laporan Pajak-Pajak Perorangan (LP2P) dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan akuntabilitas kinerja; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Organisasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur kerja, pelayanan publik, standarisasi sarana, melakukan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, Reformasi Birokrasi, pelaksanaan gerakan disiplin aparatur, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang tatalaksana;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi fórum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/ daerah;
 - f. Melaksanakan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana, pelayanan publik, melakukan koordinasi sistem pengendalian intern pemerintah, gerakan disiplin aparatur serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara;
 - g. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang tatalaksana;
 - h. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan pelayanan publik
 - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola standar operasional prosedur;
 - j. Merumuskan kebijakan dan koordinasi penerapan Reformasi Birokrasi;
 - k. Melaksanakan monitoring dan survey kepuasan masyarakat terhadap perangkat daerah pelayanan publik;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatalaksana; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Organisasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

Paragraf 2
BAGIAN UMUM

Pasal 50

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang tugas bagian Umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatusahaan, kearsipan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang daerah, perlengkapan, serta pengelolaan rumah tangga Kantor, Kepala Daerah (KDH)/Wakil Kepala Daerah (WKDH) dan Pimpinan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang tugas bagian Umum;
 - b. Perumusan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian Umum;
 - c. Perumusan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, keuangan, barang daerah, perlengkapan, rumah tangga Kantor, KDH/WKDH dan pimpinan Sekretrariat Daerah;
 - d. Perumusan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan, barang daerah, perlengkapan, rumah tangga kantor, KDH/WKDH dan Pimpinan Sekretariat Daerah;
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan Pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Penyeliaan pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan, pengeluaran bendahara dan pengurus barang;
 - g. Pemeriksaan laporan keuangan dan barang daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. Penyeliaan pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha Kepala Daerah, Wakil Kepala daerah dan Sekretariat Daerah;
 - i. Pengkoordinasian urusan perlengkapan Kantor Sekretariat Daerah, rumah jabatan KDH/WKDH dan rumah jabatan pimpinan Sekretariat Daerah dan bangunan lainnya milik Sekretariat Daerah;
 - j. Pemeriksaan pelaporan tata usaha perlengkapan, rumah tangga, admnistrasi keuangan dan aset;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

Kepala Bagian Umum, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, dan pemeliharaan/perawatan peralatan/perlengkapan, gedung kantor dan administrasi perjalanan dinas, serta melakukan penyusunan analisa, rencana kebutuhan, pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - b. Mengadakan, menyiapkan mendistribusikan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan serta melaksanakan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - c. Memeriksa telaahan staf dan mengkonsep surat di bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan/peralatan dan peralatan Kantor;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan taman/halaman, gedung Kantor, bangunan bundaran, mess pemda, gedung pertemuan, lapangan, gudang, mushola dan lain-lain bangunan milik Setda;
 - f. Melaksanakan urusan pemanfaatan, dan pengaturan lingkungan kantor;
 - g. Melaksanakan administrasi umum surat menyurat dan kearsipan di Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas, pimpinan Sekretariat Daerah dan staf bagian Umum;
 - i. Melaksanakan fungsi evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha dan perlengkapan; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pengelolaan keuangan, pengelolaan barang Daerah di lingkup Sekretariat daerah serta melaksanakan fungsi bendahara, verifikasi menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis, penatausahaan Keuangan dilingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Memeriksa telaahan staf dan mengkonsep surat di bidang tugas Sub Bagian Keuangan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - c. Menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan dan barang daerah/aset Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan pengendalian barang Daerah;
 - e. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan;
 - f. Melaksanakan fungsi bendahara pengeluaran, penerimaan, pengurus barang dan verifikasi serta pelaporan;
 - g. Melaporkan hasil penatausahaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Kantor, KDH/WKDH dan pimpinan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyiapan tempat/ruangan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - b. Memeriksa telaahan staf dan mengonsep surat di bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - c. Merencanakan teknis operasional pelayanan penyelenggaraan rumah tangga kantor, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - d. Melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga kantor, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perengkapan, taman/halaman, bangunan rumah jabatan Bupati dan pimpinan Sekretariat Daerah;

- f. Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas jabatan dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOLER DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 55

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok memonitor pelaksanaan rencana kerja Bagian, mengkoordinasikan, membina dan menjalin kerjasama dengan instansi lain;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik;
 - b. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang informasi dan protokol yang meliputi pengumpulan informasi, publikasi dan keprotokolan;
 - c. Pelaksanaan penanggungjawaban pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang informasi, keprotokolan dan penyelenggaraan publikasi hasil kegiatan Pemerintah;
 - d. Pelaksanaan jalinan komunikasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan ketatausahaan Bagian;
 - f. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain;
 - h. Penyiapan acara Dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
 - i. Penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Protokol;
2. Kepala Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi;
3. Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Penatausahaan.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengkonsep, melaksanakan, membagi tugas dan membuat laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Protokol;
 - b. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat Dinas serta resepsi pimpinan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - d. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - e. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - f. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - g. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - h. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
 - k. Melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dengan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
 - l. Mendistribusikan dan memonitor pengiriman undangan kehadiran Pejabat yang di undang;
 - m. Menyiapkan undangan upacara rutin, senam dan apel pengarahan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - o. Menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu Negara/resmi dan Pejabat Negara/Pemerintah lainnya;

- p. Melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- q. Mendistribusikan dan memonitor pengiriman undangan kehadiran Pejabat yang di undang;
- r. Menyiapkan undangan upacara rutin, senam dan apel pengarahan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan peliputan, publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang Peliputan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - d. Menyusun jadwal kegiatan-kegiatan peliputan dan dokumentasi berdasarkan skala prioritas;
 - e. Menginventarisir dan menyajikan hasil liputan, dokumentasi dan publikasi;
 - f. Melaksanakan dokumentasi cetak dan elektronik hasil peliputan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian peliputan, publikasi dan dokumentasi;
 - h. Menyusun bahan rilis kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. Melaksanakan pendampingan dalam tugas publikasi dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan, menyimpan, memelihara dan bertanggung jawab pada peralatan yang;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan dan membagi tugas yang berkaitan dengan pengumpulan informasi dan penatausahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Penatausahaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengumpulan informasi dan penatausahaan;
 - b. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi berdasar data yang diperoleh guna penyusunan evaluasi informasi;
 - d. Melakukan kerjasama media cetak/oplah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Memberikan layanan administrasi umum bagian peliputan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan arsip untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi bagian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan tentang disiplin pegawai;
 - g. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokoler dan Komunikasi Publik.

BAB V JUMLAH, PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 60

Jumlah dan pembidangan Staf Ahli Bupati Seruyan terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :

1. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
 - b. Mewakili kepala daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. Mendampingi Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD) dalam Perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Proritas Pelaporan Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dibidangnya;
 - d. Dapat ditugaskan dalam Tim Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan, peningkatan perekonomian dan pengelolaan keuangan serta pembangunan pemerintah daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi berkordinasi dengan Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
 - c. Identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
 - d. Penyampaian laporan hasil telaahan di bidang perekonomian dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
 - f. Penyusunan telaahan kebijakan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;
 - h. Identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;
 - i. Penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 63

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan pemerintahan;
 - b. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan pemerintahan;
 - c. Identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan pemerintahan;
 - d. Penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pelayanan pemerintahan;
 - f. Penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan di bidang hukum dan politik;
 - g. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di bidang hukum dan politik;
 - h. Pengidentifikasian permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di bidang hukum dan politik;
 - i. Penyampaian laporan hasil telaahan di bidang hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang hukum dan politik; dan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan, sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 35 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
Pada tanggal 6 Agustus 2018

BUPATI SERUYAN,

ttd

MUHAMMAD HATTA

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 7 Agustus 2018

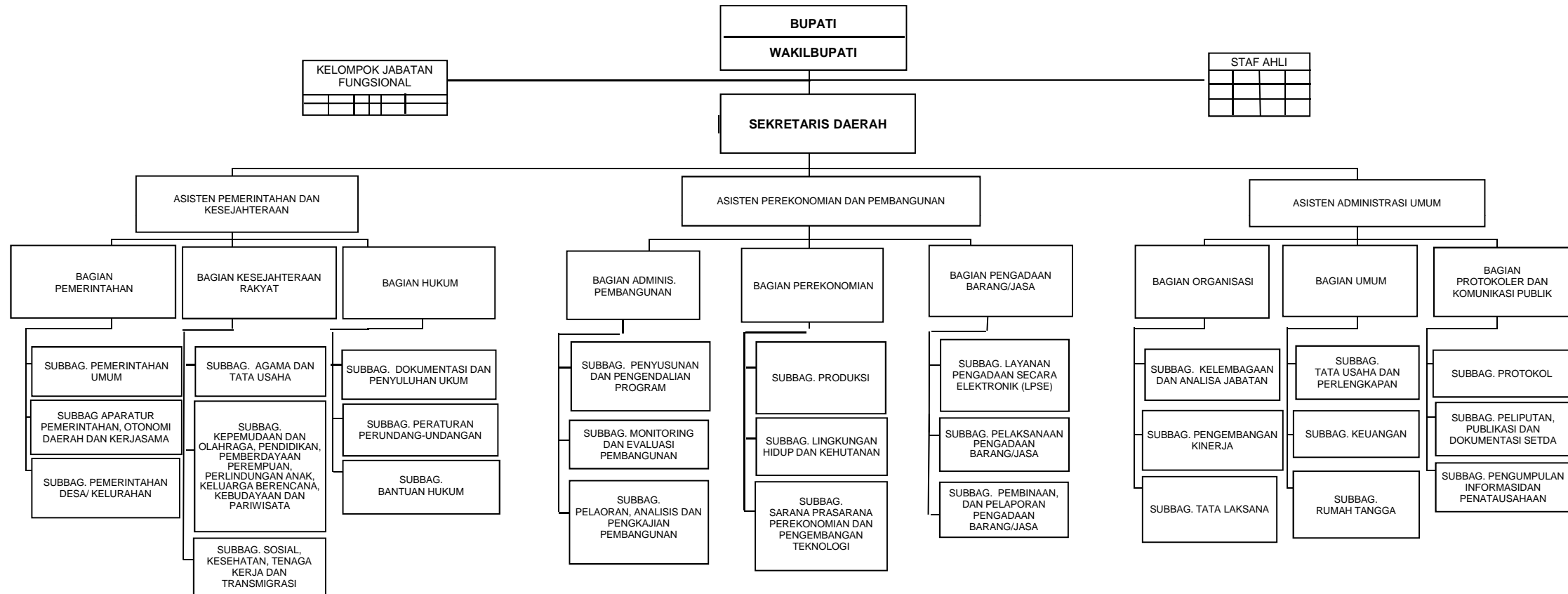
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2018 NOMOR 13

**BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERUYAN**



Pj. BUPATI SERUYAN,

ttd

MUHAMMAD HATTA