



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2013, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf perangkat daerah yang di pimpin oleh Sekda, bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPD serta pelayanan administratif.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat I, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat III;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat II, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IV;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat V; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VI.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat III, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VII;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VIII; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IX
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, yang terdiri dari :
 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan I, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan I;
 - b) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan II; dan
 - c) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan III.
 2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan II, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan IV;
 - b) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan V; dan
 - c) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VI.
 3. Bagian Ekonomi dan Pembangunan III, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VII; dan
 - b) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VIII.
 4. Bagian Pengelola Perbatasan Negara, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Batas Negara dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Pengelola Potensi Kawasan; dan
 - c) Sub Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan.

- d. Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan, yang terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
 - 2. Bagian Hukum, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi.
 - 3. Bagian Umum dan Protokol, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 4. Bagian Pemerintahan, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemerintahah Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah di pimpin oleh seorang Sekda yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif serta pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. penetapan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif di bidang Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Administrasi Umum dan Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. membantu Bupati dalam penyelenggaraan koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perjanjian Kinerja Pemerintah;
 - e. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib pelayanan dasar;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan SKPD;
 - j. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada SKPD dan pembinaan kepada aparatur sipil negara;
 - k. menetapkan perencanaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan, pengendalian serta pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Administrasi Umum dan Pemerintahan;
 - l. mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekda sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Perjanjian Kinerja Setda.
 - n. mengendalikan layanan hak protokoler dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta layanan administratif tata usaha Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli dan pengelolaan administrasi keuangan/aset Setda;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Setda dan Kepala SKPD;

- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Asisten Kesejahteraan Rakyat
Pasal 4

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Pertanian, Pangan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanahan dan Perhubungan yang dilaksanakan SKPD serta fasilitasi/pembinaan bidang keagamaan, sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Pertanian, Pangan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanahan dan Perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi dan pembinaan kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. mengharmonisasi dan sinkronisasi penyusunan RKA, Perjanjian Kinerja SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya terhadap Rencana Pembangunan Daerah;
- e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program pada Bagian di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengoordinasikan dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengendalikan pelaksanaan APBD pada SKPD penyelenggara urusan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP dan pelaporan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat pada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP pada SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- k. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengoordinasikan penyusunan Renja, RKA, SKP dan memantau serta mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I

Pasal 5

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat I dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat I sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat I;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat I;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbagian Kesejahteraan Rakyat I, sub bagian Kesejahteraan Rakyat II dan sub bagian Kesejahteraan Rakyat III;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat I meliputi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat I;
- d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat I;
- e. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. mengoordinasikan bahan penyelenggaraan dan pelaporan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pendidikan, Kesehatan dan Sosial;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I.

- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
 - e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - f. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pendidikan, Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - f. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Sosial;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat III

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat III mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat I menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat III mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat II dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran yang dilaksanakan SKPD serta fasilitasi/pembinaan bidang keagamaan, sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat II sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat II;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat II;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbagian Kesejahteraan Rakyat IV, sub bagian Kesejahteraan Rakyat V dan sub bagian Kesejahteraan Rakyat VI;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat II meliputi sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran serta fasilitasi/pembinaan bidang keagamaan, sosial kemasyarakatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat II;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat II;
 - e. merumuskan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam fasilitasi dan pembinaan bidang keagamaan, sosial kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan dan sumbangan di bidang pendidikan, kesehatan serta partisipasi masyarakat kepada perseorangan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan kelompok lainnya;
 - g. merumuskan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pencarian dana bagi lembaga/organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. merumuskan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan terhadap usaha/kegiatan masyarakat dan organisasi keagamaan di bidang pembinaan kehidupan beragama yang menyangkut pembinaan sarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan;

- i. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi instansi/lembaga yang bertugas dalam bidang penyelenggaraan urusan haji;
- j. merumuskan bahan koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah keagamaan dan kegiatan keagamaan lainnya termasuk pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ);
- k. merumuskan program pembinaan dalam rangka peningkatan kerukunan beragama;
- l. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- m. mengoordinasikan bahan penyelenggaraan dan pelaporan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran;
- n. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IV

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IV dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IV mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan dalam pemberian fasilitasi/pembinaan bidang sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan fasilitasi dan pembinaan sosial kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam fasilitasi dan pembinaan sosial kemasyarakatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan dan sumbangan di bidang pendidikan, kesehatan serta partisipasi masyarakat kepada perseorangan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan kelompok lainnya;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pencarian dana bagi perorangan/lembaga/organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kepentingan melanjutkan pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mempersiapkan program dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat V
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat V dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat V mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan fasilitasi/pembinaan bidang kehidupan beragama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan fasilitasi dan pembinaan kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam fasilitasi dan pembinaan bidang keagamaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan terhadap usaha/kegiatan masyarakat dan organisasi keagamaan di bidang pembinaan kehidupan beragama yang menyangkut pembinaan sarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi instansi/lembaga yang bertugas dalam bidang penyelenggaraan urusan haji;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin pendirian tempat ibadah dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah keagamaan dan kegiatan keagamaan lainnya termasuk pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ);
 - g. mempersiapkan program-program dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerukunan beragama;
 - h. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Sosial;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VI

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VI dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VI mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat II menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang terdiri dari sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VI mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang terdiri dari sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaransesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Kebakaran;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Kebakaran;
- e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat III dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan Pertanian, Pangan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanahan dan Perhubungan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat III sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat III;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat III;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Kesejahteraan Rakyat VII, sub bagian Kesejahteraan Rakyat VIII dan sub bagian Kesejahteraan Rakyat IX;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat III meliputi urusan Pertanian, Pangan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanahan dan Perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Kesejahteraan Rakyat III;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat III;
 - e. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - f. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VII

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VII dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VII mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Pangan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VII mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Pangan;
 - e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VIII

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VIII dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VIII mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat VIII mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IX

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IX dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IX mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat III menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang Pertanahan dan Perhubungan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat IX mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Pertanahan dan Perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pertanahan dan Perhubungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pertanahan dan Perhubungan;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 17

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.

- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan pembangunan meliputi urusan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Perindustrian, Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi Sumber Daya Mineral (ESDM), Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR), Perumahan dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan dan fungsi penunjang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan yang dilaksanakan SKPD, serta bidang Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengendalian dan Pelaporan serta Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian, Penanaman Modal, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM, PUPR, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan dan fungsi penunjang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan yang dilaksanakan SKPD, serta bidang Kelembagaan dan BUMD, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengendalian dan Pelaporan serta Pengelolaan Batas Negara sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- d. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan APBD dan Rencana Pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaporan penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan LKPJ Bupati dan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
- h. mengharmonisasi dan sinkronisasi penyusunan RKA, Perjanjian Kinerja SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya terhadap Rencana Pembangunan Daerah;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program pada Bagian di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- j. mengendalikan pelaksanaan APBD pada SKPD penyelenggara urusan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP dan pelaporan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman pada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- l. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP pada SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- m. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- o. mengoordinasikan penyusunan Renja, RKA, SKP dan memantau serta mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I

Pasal 18

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan I dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan serta pengendalian dan pelaporan di bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian, Penanaman Modal, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM yang dilaksanakan SKPD dan bidang Kelembagaan dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan I sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan I;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan I;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Ekonomi dan Pembangunan I, sub bagian Ekonomi dan Pembangunan I dan sub bagian Ekonomi dan Pembangunan I;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan I meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian, Penanaman Modal, Pariwisata, Pemuda dan Olah raga, Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM yang dilaksanakan SKPD dan bidang Kelembagaan dan BUMD sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan I;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan I;

- e. merumuskan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaporan serta pengendalian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan daerah pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- f. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan I

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan I mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian, ESDM yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian dan **ESDM** sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian dan ESDM;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perindustrian dan ESDM;
- e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan II
Pasal 20

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan II mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan meliputi urusan Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan laporan serta pengendalian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan daerah pada PTSP;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan III

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan III mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan I menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan bidang Kelembagaan dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian terkait Kelembagaan dan BUMD sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administratif bidang Kelembagaan dan BUMD kepada SKPD terkait;
 - d. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;

- f. menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta melaksanakan pengawasan program kegiatan pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerahsesuai lingkup tugasnya;
- g. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan tanggungjawab sosial dan lingkungan perusahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II

Pasal 22

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan II dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan serta pengendalian dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Pendapatan yang dilaksanakan SKPD dan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan II sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan II;

- c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan II;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Ekonomi dan Pembangunan IV, sub bagian Ekonomi dan Pembangunan V dan sub bagian Ekonomi dan Pembangunan VI;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan II meliputi fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Pendapatan serta bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan II;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan II;
 - e. merumuskan bahan koordinasi pengendalian penyusunan APBD dan Rencana Pembangunan Daerah;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pengendalian pelaporan penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan SPM Kabupaten;
 - h. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan IV

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan IV dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan IV merangkap sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan IV mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administratif bidang pengadaan barang/jasa pemerintah kepada SKPD terkait;
 - d. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta melaksanakan pengawasan program kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan V

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan V dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan V mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang dilaksanakan SKPD serta bidang pengendalian dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan V mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang dilaksanakan SKPD serta bidang pengendalian dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan serta bidang pengendalian dan pelaporan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta pengendalian penyusunan Rencana Pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengendalian penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan LKPJ dan laporan SPM Kabupaten;
- g. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta melaksanakan pengawasan program kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VI

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VI dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VI mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan II menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dalam hal Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VI mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dalam hal Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan yang dilaksanakan SKPD serta bidang pengendalian dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan pelaksanaan tugas dan fasilitasi pelayanan administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dalam hal Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dalam hal Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan APBD, laporan pertanggungjawaban APBD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan realisasi Pendapatan Daerah;
- g. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III
Pasal 26

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan III dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan serta pengendalian dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan, yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan III sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan III;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan III;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Ekonomi dan Pembangunan VII, sub bagian Ekonomi dan Pembangunan VIII;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan III meliputi urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Ekonomi dan Pembangunan III;
- d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan III;
- e. mengoordinasikan bahan penyelenggaraan dan pelaporan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VII

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VII dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VII mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan meliputi urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VII mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VIII
Pasal 28

- (1) Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VIII dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VIII mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan III menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan meliputi urusan Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Perpustakaan, Kearsipan yang dilaksanakan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Pembangunan VIII mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pemberian layanan barang/jasa pemerintah secara elektronik melalui LPSE;
 - f. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Bagian Pengelola Perbatasan Negara

Pasal 29

- (1) Bagian Pengelola Perbatasan Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengelola Perbatasan Negara mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengelola Perbatasan Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Batas Negara dan Kerjasama, sub bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dan sub bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengelola Perbatasan Negara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Perbatasan Negara meliputi sub bidang Batas Negara dan Kerjasama, sub bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dan sub bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran bersama instansi/SKPD terkait pengelolaan perbatasan negara;
 - f. menyampaikan usulan program daerah dalam rangka pengelolaan perbatasan negara;
 - g. mengoordinasikan bahan penyelenggaraan dan pelaporan fungsi penunjang pemerintahan bidang Pengelolaan Perbatasan Negara;
 - h. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelola Batas Negara dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelola Perbatasan Negara menyusun kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelola Batas Negara dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pengelolaan batas negara dan kerjasama sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pengelolaan batas negara dan kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan batas Negara dan kerjasama;
 - f. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan batas Negara dan kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam di bidang pengelolaan batas negara dan kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penataan perbatasan;
 - i. menyiapkan merumuskan bahan koordinasi dalam pemeliharaan dan penjagaan tanda batas negara;
 - j. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - k. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Pengelolaan Potensi Kawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian Pengelolaan Potensi Kawasan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan Pengelolaan Potensi Kawasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi serta fasilitasi pengelolaan fasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pelaksanaan inventarisasi terhadap potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dikawasan perbatasan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber daya manusia di kawasan perbatasan;
 - h. merumuskan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan potensi sumber daya alam di kawasan perbatasan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tugas Pembantuan dari Pusat maupun Provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan;

- j. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
- k. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- l. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan sebagai pedoman dan acuan kerja;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan Pengelolaan Infrastruktur Kawasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi serta fasilitasi pengelolaan fasilitasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Infrastrukturkawasan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, dan udara serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Tugas Pembantuan dari Pusat maupun Provinsi terkait pengelolaan dan pengembangan infrastruktur kawasan perbatasan;
- h. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
- i. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- j. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan
Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.

- (2) Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekda dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, pelayanan administrasi dan pemberian dukungan tugas fungsi DPRD, unsur pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan SKPD serta mengoordinasikan layanan administrasi dan perencanaan keuangan setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum serta pembinaan aparatur sipil negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrasi Umum dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
 - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Administrasi Umum dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan meliputi urusan pemerintahan umum, pelayanan administrasi dan pemberian dukungan tugas fungsi DPRD, unsur pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan SKPD serta mengoordinasikan layanan administrasi dan perencanaan keuangan setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum serta pembinaan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh SKPD di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan serta Setda;

- e. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, LPPD dan LKJIP Kabupaten;
- f. mengharmonisasi dan sinkronisasi penyusunan RKA, Perjanjian Kinerja SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya terhadap Rencana Pembangunan Daerah;
- g. mengoordinasikan pelayanan hak protokoler dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta layanan administratif tata usaha Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
- h. mengoordinasikan penyusunan Renja, RKA, SKP dan memantau serta mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan/aset Setda;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, pembinaan pemerintahan umum dan politik serta aparatur sipil negara, tatalaksana, peningkatan kualitas pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD pada SKPD penyelenggara urusan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP dan pelaporan program kegiatan pada SKPD penyelenggara urusan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
- l. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP pada SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- m. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Kepala Bagian Organisasi
Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan.

- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, sub bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik serta sub bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;

- e. mengordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan serta pemetaan intensitas beban kerja perangkat daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan tata laksana, standar pelayanan dan mengoordinasikan serta melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan penyusunan *road map* dan penerapan reformasi birokrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan LKJIP Kabupaten;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- j. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja dan Renstra serta Perjanjian Kinerja Setda;
- k. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, analisa jabatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pemetaan intensitas beban kerja perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan tugas fungsi dan tata kerja SKPD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD dalam rangka pengembangan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - h. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan penyelenggara pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan tata naskah dinas, ketentuan pakaian dinas, hari dan jam kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan penyusunan, pembinaan dan pengembangan budaya kerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Setda;

- i. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Hukum
Pasal 38

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;

- b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Perundang-undangan, sub bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum;
 - d. mengoordinasikan perencanaan program legislasi daerah dan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. merumuskan bahan pengkajian harmonisasi produk hukum daerah terhadap kebijakan daerah;
 - f. merumuskan bahan pelaksanaan litigasi dan bantuan hukum;
 - g. mengoordinasikan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi serta pengundangan produk hukum;
 - h. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD di bidang penyusunan produk hukum daerah;
 - i. mengoordinasikan Penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja dan Renstra serta Perjanjian Kinerja Setda;
 - j. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan penyusunan program legislasi daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah;

- h. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan sengketa hukum;
- d. menyiapkan bahan kerjasama bidang hukum dengan lembaga terkait dalam penyelesaian sengketa hukum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, informasi, penggandaan, pendistribusian produk hukum dan penyimpanan dokumen produk hukum serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pemenuhan HAM di daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi perlindungan dan penegakan HAM serta melaksanakan aksi HAM di daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan Rencana Aksi HAM Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Keluarga, Kelurahan/Desa Sadar Hukum;
- m. menghimpun, mengelola dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;
- n. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan produk hukum daerah;
- p. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- q. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Bagian Umum dan Protokol
Pasal 41

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan tata usaha dan rumah tangga pimpinan serta keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatandi bidang di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan tata usaha dan rumah tangga pimpinan serta keprotokolan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan tata usaha dan rumah tangga pimpinan serta keprotokolan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan tata usaha dan rumah tangga pimpinan serta keprotokolan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Umum dan Rumah Tangga, sub bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, sub bagian Keuangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan tata usaha dan rumah tangga pimpinan serta keprotokolan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan sub bagian umum dan rumah tangga, sub bagian tata usaha pimpinan dan protokol, sub bagian keuangan;
- d. merumuskan bahan koordinasi perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan, administrasi perlengkapan/barang daerah Setda;
- e. merumuskan bahan koordinasi perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi rumah tangga pimpinan serta pelayanan keprotokolan;
- f. mengoordinasikan penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja dan RKA Setda;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi setda dan rumah tangga pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan administrasi setda dan rumah tangga pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian barang di lingkungan setda dan rumah tangga pimpinan;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang di lingkungan setda dan rumah tangga pimpinan;
- e. melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan pendistribusiannya serta kearsipan di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan pemeliharaan fasilitas pendukung operasional gedung/kantor di lingkungan Setda;
- g. memfasilitasi dan menyiapkan ruangan kantor/gedung Sekretariat Daerah untuk penyelenggaraan kegiatan kedinasan skala Kabupaten, SKPD dan instansi terkait;
- h. memfasilitasi penyiapan asrama untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan tata usaha pimpinan dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan tata usaha pimpinan dan keprotokolan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan layanan administrasi penatausahaan pimpinan meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, pendistribusian dan dokumentasi/kearsipan;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan naskah dinas surat yang ditandatangani Bupati;
 - e. memberikan pelayanan keprotokolan pimpinan dalam kegiatan/acara kedinasan;
 - f. mengharmonisi pengaturan jadwal dan pendokumentasian kegiatan kedinasan pimpinan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan aplikasi sistem surat perintah perjalanan dinas;
 - h. melaksanakan peran sebagai juru bicara Bupati;
 - i. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja, RKA dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 44

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan setda sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelola Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Setda;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Setda;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Setda;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelola anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Setda sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
 - g. mengoordinasikan bahan Penyusunan SKP, Renja dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;

- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

Paragraf 12

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 45

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah, sub bagian administrasi kewilayahan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah dan sub bagian administrasi kewilayahan;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan bidang Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkompinda), kerjasama, pemilihan umum;
 - e. merumuskan bahan dan memfasilitasi administrasi pengusulan penataan daerah meliputi pembentukan dan penyesuaian daerah;
 - f. memfasilitasi kerjasama antarpimpinan daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan LPPD Kabupaten;
 - h. mengoordinasikan penerbitan izin dan cuti Bupati;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional;
 - j. merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan pemerintahan kecamatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja;
 - l. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - m. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pemerintahan umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan bidang Forkompinda, kerjasama, pemilihan umum;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antarpimpinan daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi izin dan cuti Bupati;
 - g. mengoordinasikan penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan LPPD Kabupaten;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional;
 - j. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, KPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengusulan pembentukan daerah berupa pemekaran daerah otonomi baru skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian batas kecamatan serta daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengusulan pembentukan daerah berupa pemekaran dan/atau penggabungan kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengusulan penyesuaian daerah meliputi perubahan batas wilayah daerah, perubahan nama daerah, pemberian nama dan perubahan nama bagian rupa bumi dan pemindahan ibu kota serta perubahan perubahan nama ibu kota;

- h. mengoordinasikan penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja;
- i. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, KPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Camat;
- f. menyiapkan bahan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. mengoordinasikan penyusunan SKP, Renja, RKA di lingkungan unit kerja;
- h. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, KPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 49

Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 50

- (1) Sekda adalah jabatan struktural eselon II a.
- (2) Asisten Sekda adalah jabatan struktural eselon II b.
- (3) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV a.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Setda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Setda wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Setda wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 56

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 57

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setda mempunyai tugas membantu Sekda melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Sekda;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekda baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Setda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Sekda sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 18 Seri F Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 124);

- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 33 Seri F Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 28); dan
- c. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 33 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 23

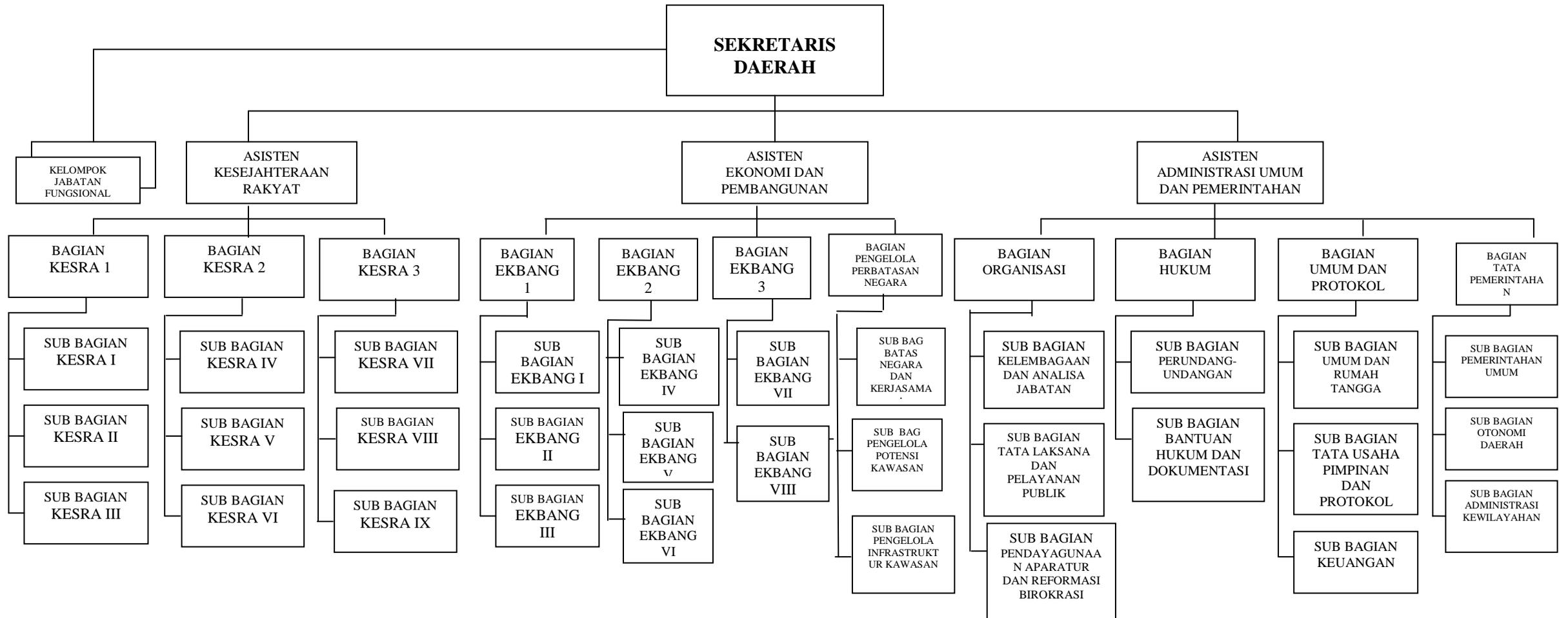
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum



Ahmad Mahzah, S.H
Nip. 19650811 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 23 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID