



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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-

KABAG O/B	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN :

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


BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

KABAG O/B	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Staf Ahli Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Kepala Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sekretariat Daerah dengan tipe B.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III






SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu






Umum

Pasal 6





- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Staf Ahli.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Bagian Pemerintahan terdiri atas:
 - 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Subbagian Bina Mental Spritual.
 - c. Bagian Hukum terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
 - 1. Subbagian Perekonomian;
 - 2. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Balai Layanan Umum Daerah; dan
 - 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
 - 1. Subbagian Penyusunan Program;
 - 2. Subbagian Pengendalian Program; dan

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				


3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
- a. Bagian Organisasi terdiri atas :
1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 3. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- b. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :
1. Subbagian Protokoler;
 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- c. Bagian Umum terdiri atas :
1. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas :
- a. Staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (6) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Bupati dengan mengajukan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja perangkat daerah, Rencana Strategi Daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perumusan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan program pembangunan serta pelayanan administratif Perangkat Daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
 - g. pengoordinasian administrasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - h. pengoordinasian penugasan kepada para Assisten dan Kepala Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. pengendalian dan membina aparat Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
 - j. pemantauan dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah baik secara lisan maupun tertulis;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- k. penandatanganan surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga






Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijkana daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






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

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 9






- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10


- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, perumusan kebijakan daerah, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah.
- (3) Subbagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 11





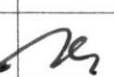
- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan sertanama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat dan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Subbagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 dan

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14






- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan
 - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pengoodinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, seleksi dan pelatihan calon transmigran, pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi, pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat, individu atau keluarga dan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan pengoodinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. penyiapan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan data, perumusan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait, pertimbangan pemberian bantuan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama, pengolahan data, saran, pertimbangan serta koodinasi kegiatan dan penyusunan laporan program, koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan musyawarah, kerukunan umat beragama dan aliran, kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan,

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(3) Subbagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koodinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				





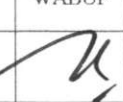
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan, harmonisasi, sinkronisasi, analisa dan kajian, pemantauan, evaluasi administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah serta menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah,
- (3) Subbagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 19

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan


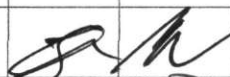



KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), penyusunan pendapat hukum (*legal Opinion*) dan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal Opinion*); dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 20

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun, mengolah data dan informasi, memberikan pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya.

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

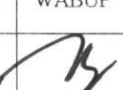
- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.






Pasal 23

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, data dan analisa, pemantauan dan evaluasi pelaporan, fasilitasi dan pembinaan serta koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (3) Subbagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

Pasal 25

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, data dan analisa, koordinasi dengan instansi terkait, menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
 - f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

KABAG OIB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

Paragraf 3




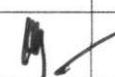
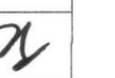
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evalausi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27






- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (2) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan, bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta, sosialisasi dan koordinasi, penyusunan program, koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (3) Subbagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah: dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, sinergitas program, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Subbagian Pengendalian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana monitoring, pelaporan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi,

KABAG OR	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi, dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.




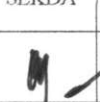
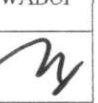
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

KABAG OIB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31




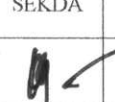

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, riset dan analisis, penyusunan strategi, persiapan dan pengelolaan dokumen, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan, perencanaan dan pengelolaan kontrak, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 32


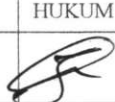


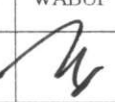
- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi, pelayanan, registrasi dan verifikasi, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, mengelola informasi kontrak, mengelola informasi manajemen dan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
- (3) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem Pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak; dan
- h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan manajemen, pembinaan, pengelolaan dan pengukuran, analisis beban kerja, pengelolan, pengembangan sistem, implementasi standarisasi layanan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan dan pengukuran kinerja, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP; dan
- l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Bagian Kelima


Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36






- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja, bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (3) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 37



- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten, road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- c. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun pedoman tata naskah dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				



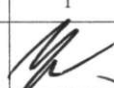


- d. penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.


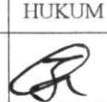


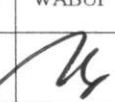
KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

Pasal 41






- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, materi kebijakan dan menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. pemberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. pemberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. penghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

Pasal 42

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				






bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 43






- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44






- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman Tamu dan rapat-rapat untuk kegiatan Pemerintah Daerah, kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, kebijakan pengadaan perlengkapan, pengelolaan dan penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, dan penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Pasal 45

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyusun dan melaksanakan kebijakan, pengelolaan anggaran, pengelolaan administrasi, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan kearsipan yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum,

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Staf ahli dan rapat-rapat dinas; dan

- c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- d. pelaksanaan tugas tambahan yang diperintahkan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

BAB IV STAF AHLI


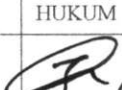
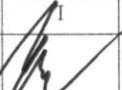

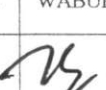
Paragraf 1 kedudukan

Pasal 50

- (1) Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Staf ahli berasal dari pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
- menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
 - staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas; dan
 - membentuk 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.


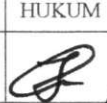

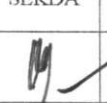
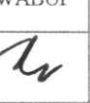
Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 52




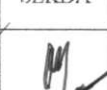

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 bertugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 53

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 menyelenggarakan fungsi :
- pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WABUP
				

- c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.
- (2) Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah, perekonomian daerah, perekonomian rakyat, Badan Usaha Milik Daerah, produksi daerah, investasi daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.
- (3) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kehidupan sosial dan budaya, pengembangan sumber daya manusia dan aparatur yang telah dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WABUP
				

Paragraf 3
Tata Hubungan Kerja

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 55

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 56






- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk :
- a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 57

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 58






- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

- b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 59

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan :
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WABUP
				





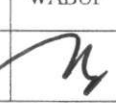
Bagian Kedua
Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah,
Asisten dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 60

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 61

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dapat dibentuk 1 (satu) Subbagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha Staf Ahli yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) Subbagian bagian tata usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
 - c. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 62

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.


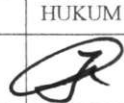

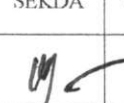

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 63

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 64

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
				

BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 65

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2016 tentang Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 270) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 22 ~~Oktober~~ 2019

BUPATI GORONTALO UTARA,


INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 22 ~~Oktober~~ 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

RIDWAN YASIN, SH.,MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19650423 199303 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019 NOMOR 303

KABAG ORB	KABAG HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	WABUP
