



# BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

## PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 1 TAHUN 2020

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelayanan serta terciptanya sinergitas penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan perubahan nomenklatur jabatan, tugas dan fungsi pada unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli.
- b. bahwa perubahan nomenklatur jabatan, tugas dan fungsi pada unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli, berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli selanjutnya disebut Setdakab.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
    1. Bagian Pemerintahan, meliputi :
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan ;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
      - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, meliputi :
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - c. Asisten Perekonomi dan Pembangunan, terdiri dari
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi:
      - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
      - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan meliputi :
      - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
      - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi :
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
    1. Bagian Umum, meliputi :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Keuangan; dan
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    2. Bagian Organisasi, meliputi :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi :

- a) Sub Bagian Protokol;
  - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
  - e. Staf Ahli, meliputi :
    - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik;
    - 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
    - 3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seluruh perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretaris Daerah

#### Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah Kabupaten.

#### Pasal 6

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan

- pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. menyusun kebijakan pemerintah daerah dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - f. menjabarkan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing;
  - h. melakukan koordinasi terhadap segala program dan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - i. melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan kegiatan serta petunjuk teknis dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - j. membantu Bupati dalam penyelenggaraan koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Instansi Vertikal;
  - k. melakukan koordinasi dalam perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
  - m. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - o. melakukan koordinasi atas perencanaan pembangunan daerah, baik dalam jangka panjang, menengah maupun tahunan;
  - p. melakukan koordinasi atas penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - q. melakukan koordinasi atas penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Pemerintah;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - s. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - u. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan 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.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan serta administrasi otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menetapkan program kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - d. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta administrasi otonomi daerah;
  - e. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dalam urusan administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta administrasi otonomi daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan kendali, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
  - g. mengkaji, menganalisa dan mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah;
  - h. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian di bawah koordinasinya;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
  - j. membina hubungan kelembagaan dengan instansi vertikal maupun dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan;
  - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya dan menyusun bahan pembinaan serta pengembangannya;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- o. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- r. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

#### Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

#### Pasal 9

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Administrasi Pemerintahan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 10

Kepala Bagian Pemerintahan 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 di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- 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;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pemerintahan termasuk inventarisasi dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sesuai dengan ketentuan;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan baik dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah maupun dengan instansi vertikal serta lembaga / instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan;
- j. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan urusan pertanahan sesuai kewenangan Daerah termasuk memberikan pertimbangan menyangkut penyelesaian sengketa dan perselisihan dalam urusan pertanahan;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan, meliputi :
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi Kewilayahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah melaksanakan fungsi, sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- m. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 17

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- 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;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta pemantauan pemberian bantuan sosial dan perkembangan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;

- e. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- i. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
  - a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Bina Mental Spritual sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Mental Spritual;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3 Bagian Hukum

## Pasal 23

Bagian Hukum merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 24

Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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.

## Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, 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;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. menyusun rencana kerja dan kegiatan Hukum sebagai pedoman dan acuan kerja;
- f. merumuskan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM serta pendokumentasian dan penyuluhan hukum sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- h. melakukan kajian dan evaluasi hukum terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- i. mengadakan koordinasi dengan lembaga legislatif dalam rangka pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- k. memantau penyusunan produk hukum dengan satuan/unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. memantau kegiatan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara;
- n. menyusun bahan koordinasi perlindungan dan penegakan HAM serta penyiapan rencana aksi HAM di daerah;
- o. memantau penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melakukan publikasi produk hukum serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di daerah;
- q. melaksanakan publikasi dan sosialisasi terhadap produk-produk hukum serta menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pemerintah daerah;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Bagian Hukum, meliputi :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Perundang-Undangan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut evaluasi dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta menyiapkan bahan tindak lanjutnya;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan bantuan hukum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan 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;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - i. menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen yang bersifat kebijakan dari Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan informasi hukum;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :
  - 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 perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan program kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - d. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - f. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dalam urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan;
  - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
  - h. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - i. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - k. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
  - n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 31

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## Paragraf 1

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

## Pasal 32

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomi dan Pembangunan.

## Pasal 33

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyiapkan penyusunan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

## Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis dalam urusan perekonomian sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- d. 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 BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan dalam urusan produksi daerah, sarana ekonomi daerah, promosi daerah, penanaman modal dan badan usaha daerah;
- f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berhubungan dengan urusan produksi daerah, sarana ekonomi daerah, promosi daerah, penanaman modal dan badan usaha daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif;
- g. menyelenggarakan pembinaan bidang pengembangan perekonomian daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bidang perekonomian daerah dan sumber daya alam;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;

- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi :
  - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perekonomian.
  - c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan pembinaan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - i. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 39

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Administrasi Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 40

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan, 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 sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang administrasi pembangunan, sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. 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, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sistem informasi dan komputerisasi pembangunan di lingkungan pemerintah daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi dan evaluasi tentang pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai APBD;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Penyusunan Program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun rencana kerja Sub Penyusunan Program sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pengendalian Program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program melaksanakan fungsi, sebagai berikut ;

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Kabupaten;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan melaksanakan fungsi, sebagai berikut ;
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan dalam urusan sumberdaya alam sebagai acuan pelaksanaan tugas; Evaluasi Dan Pelaporan;
  - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 46

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Pengadaan Barang dan Jasa yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 47

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan 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. penyiapan 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. penyiapan 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;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- i. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP;
  - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

## Pasal 53

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :
- a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan daerah dalam urusan umum dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat dan protokol sesuai bidang tugasnya;
  - b. pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam urusan umum dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan ketentuan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah sebagai berikut :
- a. menganalisa dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - h. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 54

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

- e. Bagian Umum;
- f. Bagian Organisasi; dan
- g. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 55

Bagian Umum merupakan unsur pelaksana di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 56

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan di Bagian Umum berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. melaksanakan pembinaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum, perlengkapan dan pemeliharaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk keterpaduan serta menghindari pekerjaan yang tumpang tindih;
- f. melaksanakan pemeliharaan gedung dan menjaga kebersihan perkantoran Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan rumah dinas lainnya milik pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan taman Kantor Sekretariat Daerah, taman rumah Dinas Bupati, taman rumah dinas Wakil Bupati dan taman rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pengaturan dan penataan halaman Sekretariat Daerah untuk kegiatan upacara, apel pegawai, kegiatan daerah lainnya serta penataan area parkir di halaman Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan pemakaian Gedung milik Pemerintah Daerah untuk acara resmi daerah (penerimaan tamu daerah, kunjungan kerja, pertemuan, rapat, seminar, *work shop*, pendidikan dan pelatihan, pelantikan pejabat, olah raga, kegiatan kesenian dan acara-acara lain) dengan instansi/lembaga terkait sebagai penyelenggara;
- j. menyiapkan sarana prasarana Gedung Bale Tau Dako Lipu untuk acara resmi kedinasan dan non kedinasan, kemasyarakatan, organisasi, hiburan, peringatan hari besar dan pelaksanaan upacara untuk kepentingan daerah serta pemeliharaan AC, sound sistem, mobilier, instalasi listrik dan air minum (leideng PAM);
- k. menyiapkan jamuan tamu untuk acara-acara resmi daerah sesuai anggaran dan petunjuk pimpinan;
- l. membina dan mengarahkan sistem pemberitaan dan persandian daerah untuk pelayanan informasi dan penggunaan mesin sandi, telepon, faximile, radio Rig SSB, serta alat-alat komunikasi lainnya;

- m. mempersiapkan akomodasi dan transportasi penerimaan tamu daerah, baik dari pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke daerah;
- n. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan foto copy, alat tulis kantor (ATK) dan barang cetakan lainnya untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyusun dan merencanakan pemeliharaan serta perawatan barang inventaris yang meliputi ruang/kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (meja, kursi, sound sistem dan lain-lain) ruang pertemuan dan kebersihan lingkungan kantor;
- p. melaksanakan penyiapan alat-alat pengeras suara (sound system) untuk pelaksanaan apel, kegiatan upacara tingkat kabupaten di halaman Setda serta untuk kegiatan upacara hari-hari besar nasional, hari jadi dan upacara lain untuk kepentingan daerah;
- q. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung untuk perkantoran di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- s. menyiapkan staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil untuk ditugaskan menjadi Sekretaris Pribadi, Ajudan dan staf kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Para Asisten serta staf kesekretariatan Staf Ahli Bupati;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- u. menyampaikan telaahan, saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- w. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- y. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- z. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 58

- (1) Bagian Umum, meliputi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu, sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - e. melaksanakan koordinasi baik di lingkungan internal maupun eksternal;
  - f. menyiapkan surat masuk untuk disposisi pimpinan yang diterima dari Kepala Bagian;
  - g. mendistribusikan surat tertentu sesuai disposisi pimpinan kepada alamat yang dituju;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dalam urusan perlengkapan dan pemeliharaan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum, serta penatausahaannya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - i. menyusun dan merencanakan pemeliharaan serta perawatan barang-barang inventaris kantor meliputi ruangan kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (kursi, sound system) dan ruang pertemuan;
  - j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyimpanan, pemeliharaan serta pengamanan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
  - l. melakukan Koordinasi pengurusan, pengendalian dan pengamanan barang daerah baik dalam bentuk fisik, administrasi dan hukum dengan menjaga keutuhan dan kejelasan barang daerah;
  - m. memberikan telaahan, saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 62

Bagian Organisasi merupakan unsur pelaksana di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum

Pasal 63

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Kepala Organisasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, program, rencana kerja dan kegiatan, pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal dalam rangka mendorong perbaikan kinerja pelayanan publik;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga/unit pelayanan publik;
- h. menyusun bahan-bahan penetapan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang penataan kelembagaan/organisasi, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pembinaan kepegawaian dan pendayagunaan aparatur sipil negara serta analisis formasi jabatan dan menyusun langkah tindak lanjutnya;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 65

- (1) Bagian Organisasi, meliputi :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Kelembagaan dan Analisis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode

- kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - d. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 69

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan unsur pelaksana di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 70

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

## Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan bahan dan penyusunan saran kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, program, rencana kerja dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- e. melaksanakan penyampaian berita dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli;
- f. mengkoordinir penyusunan materi advertising/periklanan daerah;
- g. mengkomunikasikan kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan program Pemerintah Daerah;
- i. melakukan penelitian dan pengkajian perkembangan informasi dan komunikasi di daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. membina penyelenggaraan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan acara dan mengatur jadwal perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- o. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian di bawah koordinasinya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 72

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, meliputi :
  - a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan di Sub Bagian Protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyiapkan acara resmi pimpinan daerah dan mengatur keprotokolannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembinaan terhadap para ajudan pimpinan;
  - i. menyusun konsep pidato pimpinan berdasarkan masukan teknis dari masing-masing bidang yang terkait;
  - j. melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan keprotokolan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;

- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- i. mengkoordinir penyusunan materi advertising/periklanan daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan dalam urusan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan di bidang pengelolaan dan penyaringan informasi;
  - b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. membuat dokumentasi informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Staf Ahli Bupati

#### Pasal 76

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural sebagai unsur pembantu Bupati yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 77

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 78

Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- c. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

## Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi memberikan telaahan mengenai Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 80

Pada Sekretariat Daerah, dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 83

Setiap pimpinan satuan organisasi di Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 84

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 85

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VII HAL MEWAKILI

#### Pasal 88

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas, secara langsung Asisten mewakili berdasarkan pembidangnya masing-masing dan apabila Asisten berhalangan, Asisten menunjuk satu orang Pejabat yang berada satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama Sekretaris Daerah.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 89

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi ini, setiap pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 90

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2019 Nomor 243), sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Dengan ditetapkanya Peraturan Bupati ini, maka :
- Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 122);
  - Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2019 Nomor 243), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli  
pada tanggal 8 Januari 2020

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

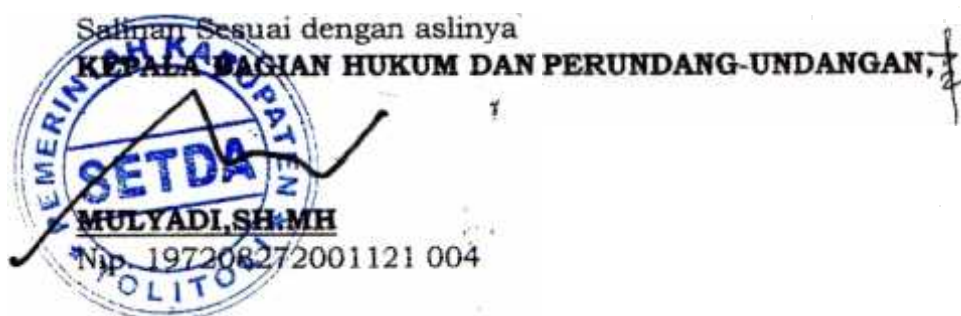
Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 8 Januari 2020

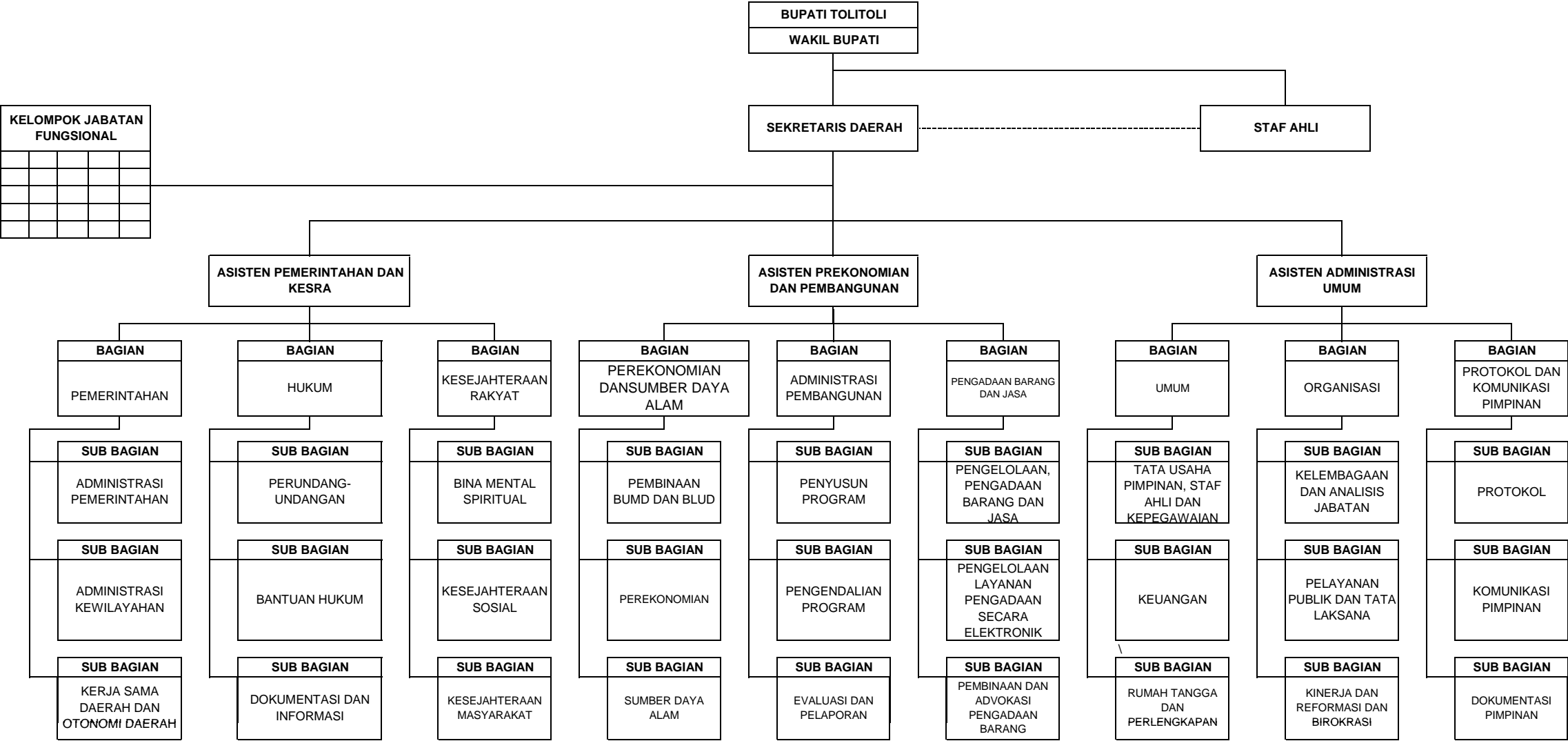
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

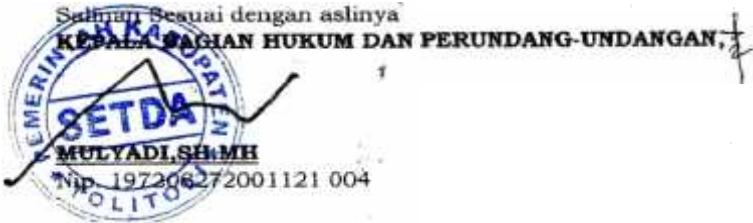
MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2020 NOMOR 277



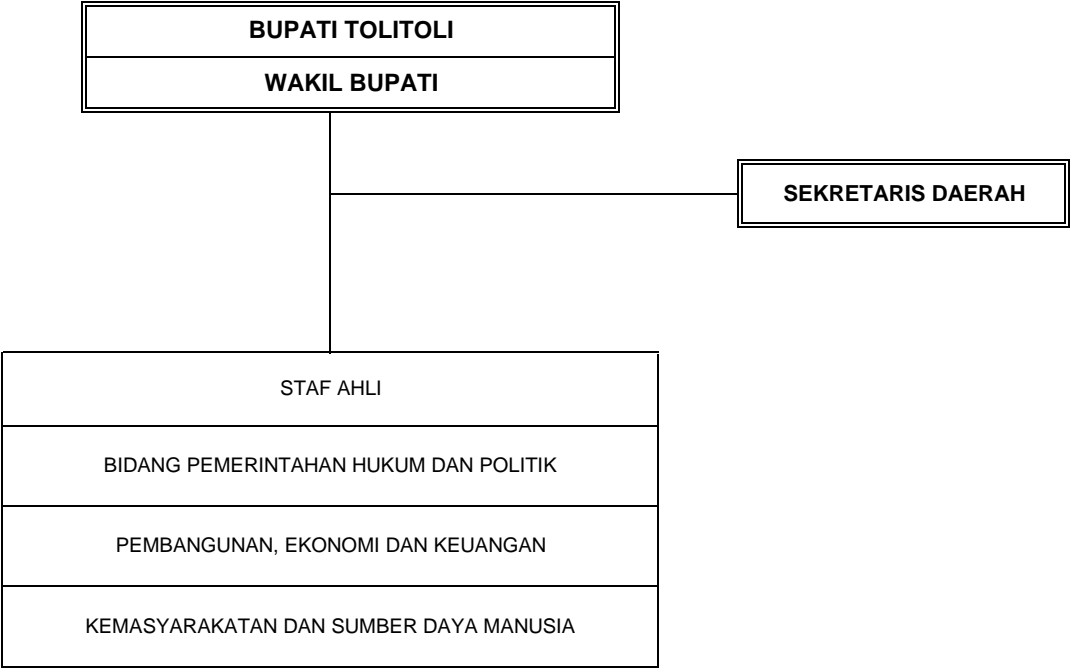


BUPATI TOLITOLI,  
TTD  
MOH. SALEH BANTILAN



**BAGAN**  
**STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI**  
**KABUPATEN TOLITOLI**

LAMPIRAN    PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
SESUAI PERMENDAGRI NOMOR 56 TAHUN 2019



BUPATI TOLITOLI,  
TTD  
MOH. SALEH BANTILAN

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,  
**SETDA**  
**MULYADI, SH. MH**  
NIP. 197308272001121 004

