



BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur Sekretariat Daerah berdasarkan 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;

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

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
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 Kabupaten Bulungan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekda dan secara hirarkis membawahkan Bagian-Bagian.
9. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan telaahan/rekomendasi mengenai isu-isu strategis

kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan berkoordinasi dengan Sekda.

10. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekda.
- (3) Setda berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setda, terdiri atas:
 - a. Setda;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:

- a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
 - b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Sub. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
1. Bagian Umum membawahkan:
 - 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 membawahkan:
 - 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 membawahi:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Setda dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Asisten

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekda 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 perencanaan, program, pembinaan dan pengendalian 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 Sekda di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugas.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

- e. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah serta urusan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah serta urusan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan penyusunan program di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah serta urusan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah serta urusan pertanahan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah serta urusan pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir a) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik

- dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pelayanan terpadu di kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penilaian camat berprestasi;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan monografi Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Hari Besar Nasional dan Hari Besar Daerah;
 - j. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
 - l. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan penetapan kode dan data kewilayahan;

- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ruipabumi;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar wilayah sesuai kewenangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi pertanahan;
- k. melaksanakan verifikasi tanah Pemerintah Daerah (hibah dari pihak lain);
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendaftaran tanah dalam rangka sertifikasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi konflik/sengketa pertanahan dalam Daerah;
- n. melaksanakan pembuatan penetapan lokasi pengadaan tanah di Daerah;
- o. melaksanakan penetapan tanah ulayat di Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir c), mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;

- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 butir a) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 butir b) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepala Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepala Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 butir c) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- h. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi; dan

- d. melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, serta dokumentasi dan informasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM serta dokumentasi dan informasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM serta dokumentasi dan informasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi, informasi hukum dan penyuluhan hukum serta evaluasi hukum;
 - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, HAM serta dokumentasi dan informasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 butir a) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum yang bersifat peraturan (regeling);
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan konsultasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat pusat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 butir b) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. 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;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 butir c) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi informasi produk hukum Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi, penomoran dan penggandaan produk hukum;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- k. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- m. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekda 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 mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 butir a) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- g. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 butir b) mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 butir c) mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan administrasi pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 butir a) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan dan pengendalian program pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 butir b) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pemantauan dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- j. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- 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; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 butir a) mempunyai tugas:

- a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- k. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- l. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- m. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten Bulungan;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan

surat/laporan/data-data lain;

- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- s. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 butir b) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- j. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Bulungan, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

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

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 butir

a) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 butir b) mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- d. melaksanakan tugas penata usahaan keuangan di lingkungan Setda;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- i. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 butir c) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekda;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan barang daerah/aset di lingkup Setda dan aset lainnya yang menjadi kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian-Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis

- jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir a) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan formasi jabatan dengan instansi terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir b) mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- h. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- i. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- j. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- m. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir c) mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Setda;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. menyiapkan bahan analisis data di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. menyusun Renstra Kabupaten dan Setda;
- p. menyiapkan bahan perjanjian kinerja kabupaten dan organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai urusan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 butir a) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- h. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- i. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- j. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah dalam bidang keprotokolan;
- k. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Daerah;

- m. menyiapkan bahan koordinasi persiapan agenda kunjungan/ penerimaan tamu, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- n. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- o. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- p. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- q. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- r. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- s. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 butir b) mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- h. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;

- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah yang diperlukan pada kegiatan tertentu;
- l. menyiapkan bahan pemberian ucapan Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- m. menyiapkan tanda kenang-kenangan dan/atau souvenir;
- n. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- p. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekda.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama ditetapkan oleh Bupati setelah berkonsultasi kepada Gubernur.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekda dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional pada Setda diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 43

- (1) Sekda merupakan Jabatan Struktural Eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati berhalangan, Sekda melakukan tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda berhalangan, tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekda sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang memangku jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantik/dikukuhkan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2019 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala
Bagian Hukum,



JOTAM.L.SALLATA, SH., MM.
Pembina Tk.I / IVb
NIP.19630506 199203 1 009

Ditetapkan di Tanjung Selor

pada tanggal 19 Desember 2019

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

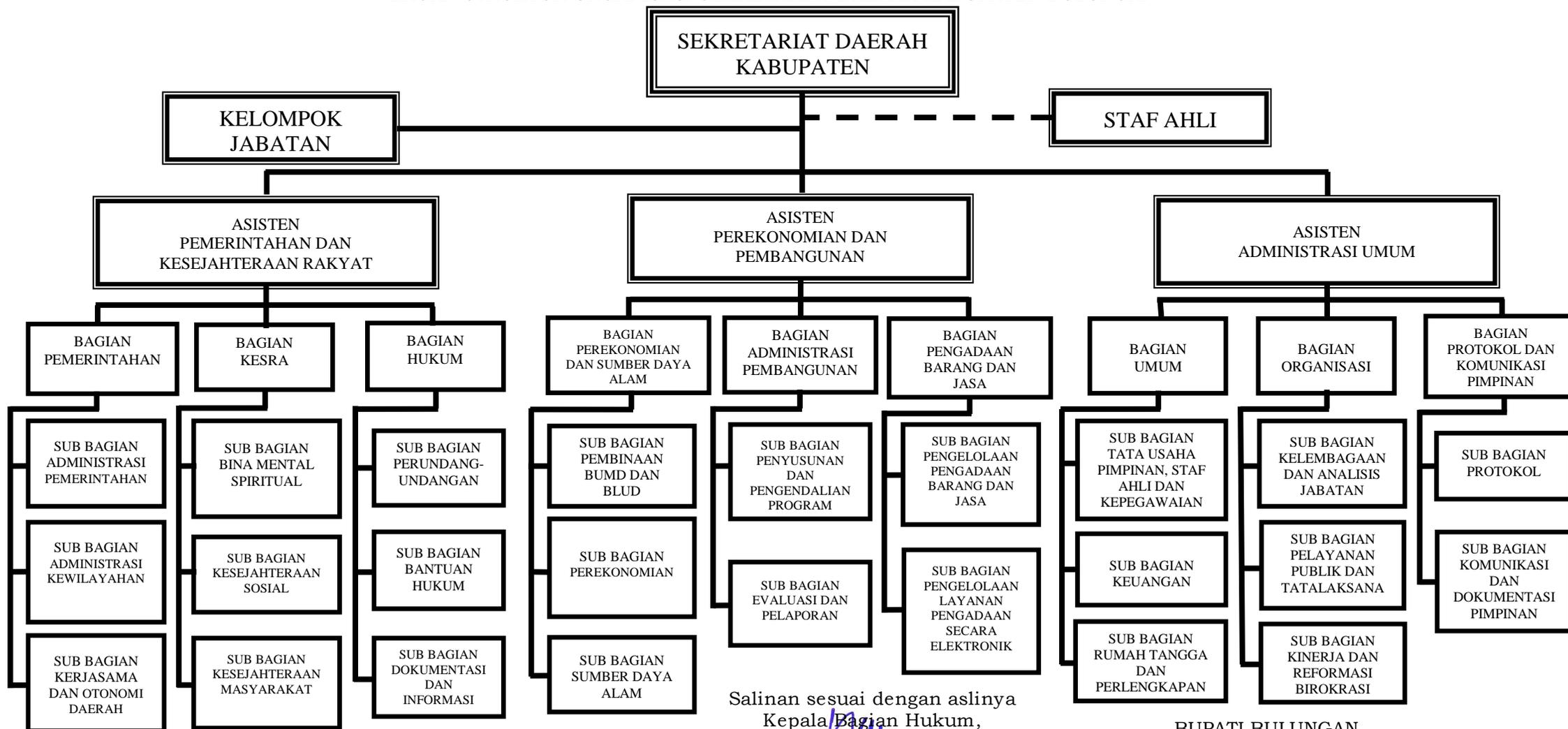
ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2019 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM.I.SALLATA, SH., MM.
Pembina Tk.I / IVb
NIP.19630506 199203 1 009

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

