



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 11 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melakukan ketentuan Pasal 2 huruf b dan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Provinsi dan Kabupaten Kota, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Setda.

**BAB III
KEDUDUKAN**

Pasal 3

- (1) Setda diklasifikasikan atas tipe B yang mewadahi pelaksanaan fungsi dengan beban kerja sedang.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**BAB IV
PENETAPAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI DAN TATA KERJA SETDA**

Pasal 4

Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Bagian Pemerintahan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 1) Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spritual;
 - 2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum;
 - 1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) Kepala Sub Bagian Perekonomian;
 - 3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a) Bagian Umum;
 - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Bagian Organisasi;
 - 1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - 1) Kepala Sub Bagian Protokol;
 - 2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Bagan Struktur Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH

Pasal 7

- (1) Sekda mempunyai tugas pokok memimpin Setda, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat yang ada di Lingkungan Setda;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekda menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. menyusun perencanaan pemerintahan Kabupaten Seruyan;
 - c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - e. mengkoordinir staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan pada Setda dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. pembinaan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti pengumpul dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
 - g. mengkoordinir perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kabupaten;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - j. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - k. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - l. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum;

- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengkoordinasian 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 Sekda di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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; dan

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

Pasal 10

Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- c. Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Administrasi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Administrasi Pemerintahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Adminirasi Kewilayahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Administrasi Kewilayahan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang Kerja Sama Dalam Negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 2
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, 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 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 lain yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual;
- 2. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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, 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 pengkoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah Bidang Lembaga dan Kerukunan Keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan 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 pengelolaan 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 serta Kerja Sama antar Lembaga Keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan 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; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang Lembaga dan Kerukunan Keagamaan.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah daerah di Bidang Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, 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 di Bidang Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

- k. menyiapkan bahan pembinaan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kepemudaan dan Olahraga, dan Bidang Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kepemudaan Olahraga, dan Bidang Pariwisata;
- c. menyiapkan bahan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kepemudaan dan Olahraga, dan Bidang Pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata dan Kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3 BAGIAN HUKUM

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Kepala Bagian Hukum membawahi:

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

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah 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 perundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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 pengolahan 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 dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian 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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengkoordinasian 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 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 25

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, 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 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
2. Kepala Sub Bagian Perekonomian; dan
3. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam (SDA).

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- d. melakukan *monitoring* dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa perkembangan Pariwisata, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan Pariwisata, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan Pariwisata, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan Pariwisata, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan Pariwisata, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Pariwisata, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di Bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di Bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup; dan

- g. memfasilitasi kegiatan di Bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber Daya Alam Mineral dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi 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 Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program;
3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan 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; dan
- h. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana *monitoring* dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan *monitoring* dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program pelaksanaan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan *monitoring* dan evaluasi program pembangunan daerah;

- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (BPBJ) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan 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 36

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
- 2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

- e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah kabupaten;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan di Bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Organisasi;
 - c. pengkoordinasian 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 41

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan dan 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), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Kepala Bagian Umum, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengeolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawian Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawian Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 penatausahaan 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; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di Lingkungan Setda.

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekda;
- 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekda kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekda; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekda.

Paragraf 2 BAGIAN ORGANISASI

Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangklat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi ;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Kepala Bagian Organisasi, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
3. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di Bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Bagi Unit Kerja/ Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan *monitoring* dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Protokol;
- 2. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan Tugas sebagai berikut:

- 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah: dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah.

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

BAB VI JUMLAH, PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 56

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

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

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi berkoordinasi kepada Sekda.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
 - b. mewakili kepala daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD) dalam Perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Pelaporan Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dibidangnya;
 - d. dapat ditugaskan dalam Tim Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengembangan, Peningkatan Perekonomian dan Pengelolaan Keuangan Serta Pembangunan Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi berkordinasi dengan Sekda.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengembangan Dan Peningkatan Perekonomian serta Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di Bidang Pengembangan Dan Peningkatan Perekonomian serta Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Pengembangan Dan Peningkatan Perekonomian serta Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan di Bidang Perekonomian dan Keuangan Kepada Bupati Melalui Sekda;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di Bidang Pengembangan dan Peningkatan Perekonomian serta Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. penyusunan telaahan kebijakan di Bidang Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - g. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di Bidang Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - h. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di Bidang Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - i. penyampaian laporan hasil telaahan di Bidang Pembangunan kepada Bupati melalui Sekda;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di Bidang Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 59

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

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

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepala kepada Sekda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 61

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di Lingkungan Setda ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan Pelaksanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di lingkungan Setda dilakukan oleh Sekda dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Setda dilakukan oleh Sekda dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Setda ditetapkan oleh Sekda.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 63

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara yang ada pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Asisten I, Asisten II dan Asisten III serta Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (4) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan Struktural Eselon III.a/ Jabatan Administrator;

- (5) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, merupakan jabatan struktural Eselon IV.a/ Jabatan Pengawas;

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 64

Pengisian jabatan pimpinan tinggi pada Sekretaris Daerah untuk pertama kalinya berdasarkan Peraturan Bupati ini, dilakukan dengan cara:

- a. pengukuhan
- b. uji kesesuaian (*job fit*); dan/atau
- c. seleksi terbuka dan kompetitif.

Pasal 65

- (1) Dalam hal terdapat jabatan pimpinan tinggi yang lowong, maka Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi dimaksud sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada pejabat pimpinan tinggi yang tidak mendapatkan jabatan setara dengan jabatan pimpinan tinggi sebelumnya, tetap diberikan kesempatan untuk mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 12) dan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 27 April 2020

BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 28 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,
ttd
DJAINU'DDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2020 NOMOR 11