



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 10 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Tipe C.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
 - c) Subbagian Perekonomian.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program;
 - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Subbagian Keuangan;

2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
 - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah 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 pimpinan.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk 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 perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian 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 perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

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

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan membawahi :

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintah, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, 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 dibidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
- b. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
- c. Subbagian Perekonomian.

Pasal 17

- (1) Subbagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan, melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan, menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran, melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran, menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa BLUD, BUMD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan SDA, menyusun bahan perumusan kebijakan BLUD, BUMD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan SDA, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan BLUD, BUMD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan SDA, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum BLUD, BUMD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan SDA, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan BLUD, BUMD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan SDA, memfasilitasi dan pembinaan dibidang BLUD, BUMD, pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan SDA, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Bagian Hukum membawahi :

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 22

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dan produk hukum desa, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah, menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, 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, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion), melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Dokumentasi Dan Informasi.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi Dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum;
 - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pembangunan dan organisasi dan umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Bagian Adminitrasi Pembangunan, membawahi:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program;
- b. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Subbagian Keuangan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan

daerah, menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunanserta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinanserta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah, melaksanakan sistem pengendalian intern, dan melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

Bagian Organisasi, membawahi :

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah, dan menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, menyusun road map reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli, serta koordinasi penyusunan program di lingkup Sekretariat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

Bagian Umum membawahi :

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat, melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah, melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah dan melaksanakan menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan menyiapkan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan kepegawaian, persuratan, keuangan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas, memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan dan melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli serta tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V STAF AHLI

Pasal 41

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, staf Ahli menyelenggarakan fungsi penelitian, pengkajian dan pengembangan data dan bahan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli berjumlah 3 (tiga) staf ahli sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai bidang keahlian dan kebutuhan

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari 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 kepada Sekretaris Daerah selaku kepala satuan kerja perangkat daerah.
- (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 yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Sekretaris Daerah selaku pimpinan satuan kerja perangkat daerah menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan ini maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukamara Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sukamara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian Uraian tugas pejabat dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Daerah.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 8 Juni 2020

BUPATI SUKAMARA,

Ttd.

WINDU SUBAGIO

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 8 Juni 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

Ttd.

SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2020 NOMOR 10

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

