



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, maka perlu dilakukannya penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kutai Barat.
9. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai standar operasional prosedur.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang dikelola, dibina dan diawasi oleh Pemerintah Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) SETDA merupakan unsur staf.

- (2) SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang SEKDA yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi SETDA terdiri atas:
- a. SEKDA;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah,
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat,
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi,
 4. Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama,
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil,
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan,
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa,
4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air,
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
- 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga,
 - 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi,
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan,
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan,
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) SETDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

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

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
SEKDA

Pasal 5

- (1) SEKDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah, dan mengarahkan pelaksanaan layanan administratif serta membina aparatur sipil Negara pada instansi Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SEKDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SEKDA mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan sasaran dan kebijakan pembangunan Daerah yang dimuat dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah sebagai pedoman penyelenggaraan pembangunan Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- d. mengarahkan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara (KUA PPAS) sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. mengarahkan penyusunan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan Daerah dan administrasi pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan penyusunan kebijakan dibidang kepegawaian berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengarahkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan penyelenggaraan inovasi Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengarahkan penyusunan pelaporan kinerja, pelaporan keuangan Pemerintah Daerah, pelaporan keterangan pertanggungjawaban dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan pelaksanaan kebijakan Daerah agar terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membina aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengendalikan pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah Daerah agar tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis SETDA berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja SETDA berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran SETDA;
- p. menetapkan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan SETDA;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada SETDA sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian tujuan dan sasaran SETDA;
- s. mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja SETDA;

- t. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis SETDA guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengarahkan pelaksanaan pelaporan pengelolaan keuangan, pelaporan kinerja, pelaporan keterangan pertanggungjawaban dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan SETDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SEKDA dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerja Sama, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan 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;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengarahkan pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah Daerah agar tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;
 - j. mengarahkan penyusunan tujuan, sasaran dan kebijakan strategis SETDA dengan berpedoman kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah guna mengakomodir pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;
 - k. mengarahkan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan serta pelaksanaan inovasi pelayanan di lingkungan SETDA dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;

- l. mengarahkan penyusunan perjanjian kinerja SETDA dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada SEKDA sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, adminstrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, adminstrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Tata Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. menyelia penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- j. menyelia penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi

pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah;
dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan sebagai pedoman pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi kewilayahan sebagai pedoman pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi, menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang otonomi Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
 - f. menghimpun Informasi Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IRLPPD);

- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- i. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang otonomi Daerah sebagai pedoman pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang otonomi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan;
 - g. menyelia pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/ lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - h. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina mental spiritual.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang bina mental spiritual; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan layanan administrasi, menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan kerja sama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- p. melaksanakan ketatusahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian kesejahteraan Masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan serta menyiapkan bahan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 15

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (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 serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. menyetujui penyusunan produk hukum daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberi petunjuk pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. mengatur pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - k. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum

serta dokumentasi dan informasi hukum sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;

- l. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-undangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa, penyusunan dan harmonisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produk hukum Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

- g. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang produk hukum Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bantuan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- f. 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;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang bantuan hukum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan sosialisasi dan desiminasi produk hukum, menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum;
- j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama

Pasal 19

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kerja Sama yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama 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 dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (3) Kepala Bagian Kerja sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bagian Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Kerja sama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Kerja sama guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja sama;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - h. mengatur pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelia penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri;

- k. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- l. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
- m. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kerja sama sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kerja sama; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama daerah dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerja Sama sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi kerja sama luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeriberdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- g. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Fasilitasi Kerja Sama Luar Negerisebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerja Sama sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi kerja sama luar negeri; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang evaluasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama berdasarkan rencana kerja Bagian Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama luar negeri;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama luar negeri;
- h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kerja Sama;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Kerja Sama sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang evaluasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/ jasa dan sumber daya alam.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/ jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SEKDA dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengarahkan penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, dan sumber daya alam;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengarahkan pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah Daerah agar tercapainya tujuan dan sasaran

- pembangunan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
- j. mengarahkan penyusunan tujuan, sasaran dan kebijakan strategis SETDA dengan berpedoman kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah guna mengakomodir pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/ jasa;
 - k. mengarahkan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan serta pelaksanaan inovasi pelayanan di lingkungan SETDA dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/ jasa;
 - l. mengarahkan penyusunan perjanjian kinerja SETDA dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada SEKDA sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan

- distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Perekonomian guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dalam rangka penyelenggaraan pembangunan Daerah;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. menyelia pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - h. memberi petunjuk penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. mengatur pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembangunan;

- k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD secara berkala;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan analisa, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi perekonomian sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

- pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Administrasi Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan Daerah;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelia penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - h. memberi petunjuk penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;

- i. mengatur pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j. memberi petunjuk 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, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan Daerah;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi, pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan program pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyusunan program pembangunan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengendalian Program yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian program pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan Daerah;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengendalian program pembangunan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan masukan dalam

pengambilan kebijakan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyelia penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- i. memberi petunjuk pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. mengatur pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
- k. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan

fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan strategi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - g. menyusun strategi pengadaan barang/ jasa;
 - h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan mediasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ;

- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
- g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. mengelola personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kampung;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Katalog Elektronik, Monitoring dan Evaluasi Secara Elektronik, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/ Jasa;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 36

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Sumber

Daya Alam yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Sumber Daya Alam guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- g. menyelia penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi dan memberi petunjuk pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- i. mengatur pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- j. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Sumber Daya Alam;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya alam energi dan air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan rencana kerja Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam energi dan air;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam energi dan air;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sumber daya alam energi dan air; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SEKDA dibidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai denganketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pelaporan kinerja Instansi Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - h. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengarahkan pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah Daerah agar tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan Daerah dibidang sumber daya manusia;
 - j. mengarahkan penyusunan tujuan, sasaran dan kebijakan strategis SETDA dengan berpedoman kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah guna mengakomodir pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA dibidang organisasi, umum, perencanaan dan keuangan, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
 - k. mengarahkan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan serta pelaksanaan inovasi pelayanan di lingkungan SETDA dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/ jasa;
 - l. mengarahkan penyusunan perjanjian kinerja SETDA dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada SEKDA sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 41

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian,

- perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - g. mengatur pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SETDA;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan SETDA;
 - i. menyelia penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan SETDA;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian di lingkungan SETDA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat di lingkungan SETDA;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan SETDA;
- g. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan SETDA;
- h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perjalanan dinas dan rapat-rapat di lingkungan SETDA;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perlengkapan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan SETDA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan SETDA;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas SEKDA;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan SETDA; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SETDA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tanggasebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- h. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang rumah tangga Bupati, Wakil dan SETDA; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. menyelia penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberi petunjuk pembinaan dan fasilitasi dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah/ unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelia penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
 - k. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan

reformasi birokrasi sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;

- l. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;

- e. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- h. menyusun standar kompetensi jabatan (SKJ) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
- e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - g. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 49

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - h. menyelenggarakan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyelia penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;

- k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang keprotokolan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan informasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi pimpinan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - f. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan ketatausahaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang komunikasi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi pimpinan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang dokumentasi pimpinan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 53

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan SETDA.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SETDA;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan SETDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan SETDA sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan SETDA;
- h. memberi petunjuk penyusunan perencanaan di lingkungan SETDA;
- i. menyetujui penyusunan pelaporan di lingkungan SETDA;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan SETDA; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan di lingkungan SETDA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan SETDA yang meliputi penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kinerja (RENJA) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SETDA;
 - g. menyusun perjanjian kinerja SETDA;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan SETDA;
 - i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan di lingkungan SETDA; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian

- Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pengoordinasian dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan dan barang milik Daerah di lingkungan SETDA.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan SETDA;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada SETDA;
 - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan SETDA;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan SETDA;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan SETDA;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang keuangan dan barang milik Daerah di lingkungan SETDA; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelaporan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan di lingkungan SETDA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SETDA sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaporan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA;
 - e. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) SETDA;
 - f. menyusun bahan evaluasi rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) SETDA;
 - g. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) SETDA;
 - h. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - i. menyusun bahan laporan keuangan SETDA;
 - j. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) SETDA;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelaporan di lingkungan SETDA; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Staf Ahli
Pasal 57

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:

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

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan program kerja Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan kordinasi dengan Staf Ahli lainnya sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - b. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang hukum;
 - d. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pemerintahan umum, otonomi Daerah, penataan wilayah, pemberdayaan masyarakat dan kampung, kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- f. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai keuangan, perekonomian dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dibidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan program kerja Staf Ahli bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan kordinasi dengan Staf Ahli lainnya sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
 - e. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang perhubungan, pekerjaan umum dan

- penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanian;
- f. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pariwisata, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM;
 - g. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pertanian, pangan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan program kerja Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan kordinasi dengan Staf Ahli lainnya sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang kesehatan;
- f. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang sosial;
- g. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pemuda dan olahraga;
- h. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang pemberdayaan penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- j. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan fungsional pada SETDA ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) SEKDA dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.
- (5) SEKDA, Asisten SEKDA, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Ahli, dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya SEKDA, Asisten SEKDA, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Ahli, dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan dan melaksanakan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 63

- (1) SEKDA, Asisten SEKDA, Staf Ahli, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian adalah pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada SETDA ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 64

- (1) SEKDA merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 65

Pembiayaan SETDA bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- c. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 29);
- b. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 25),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

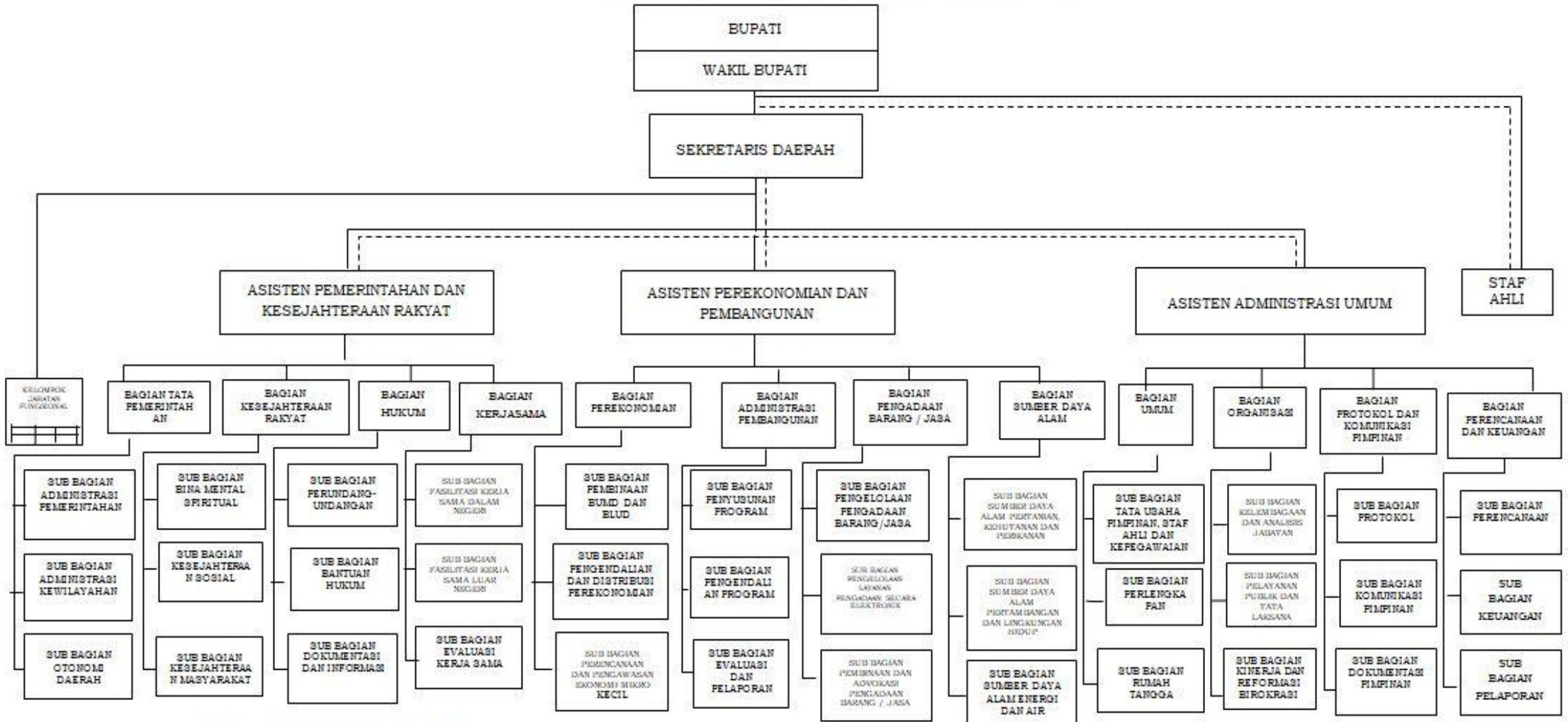
Salinan sesuai dengan aslinya

 Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat
Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 36.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 36 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
 Setdakab Kutai Barat

Adrianus Joni, SH., MM.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN