



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.



BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan adalah Sekretariat Daerah Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental dan Spritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan dan BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d. Bagian Perpustakaan dan Arsip, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perpustakaan;
 - 2) Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi;
 - 3) Sub Bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Handwritten signature and initials.

- (3) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
- d. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Pengordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. Pengordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kabupaten; dan
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

**Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 6**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan. ✓

Handwritten signature and initials

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusun dan perumus kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Pembina penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. Pemantau dan evaluasi pelaksana kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - f. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
 - g. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Mengarahkan tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas daerah, Lembaga Teknis daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan baik langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan di bidang Pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
 - f. Mengkoordinasikan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan mengundang produk Peraturan Daerah;
 - h. Membina penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
 - i. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja;
 - k. Melaksanakan pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
 - m. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Y. F. / E. F. H

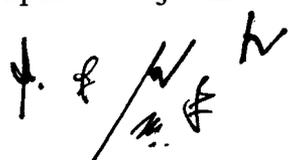
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;



- f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. Melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- 1. Bagian Pemerintahan;
- 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3. Bagian Hukum;

Paragraf 1

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

[Handwritten signature]

- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 13

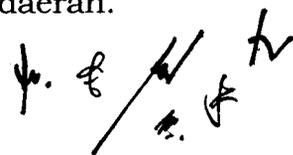
- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi pemerintahan, serta pelaksanaan tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas fungsinya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai Uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain dengan tugas fungsinya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. Pelaksanaan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan kelurahan serta kedadangan
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan kelurahan serta kedadangan;
 - f. Menyiapkan bahan – bahan untuk pembayaran insentif Damang dan Mantir Adat, RW dan RT se Kabupaten Katingan;
 - g. Menyiapkan dan membuat buku – buku administrasi kelurahan serta memberikan petunjuk tata cara pengisiannya
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam hal mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama daerah, administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislative, serta administrasi pengembangan otonomi daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan bahan Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan;
 - o. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

Y. F. / H. S.

- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

[Handwritten signature]

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
- 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana peribadatan, pembinaan spiritual serta kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. Penyiapan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. Pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. Koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. Fasilitasi dan koodinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. Fasilitasi dan koodinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. Penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

[Handwritten signature and initials]

- n. Koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. Evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. Penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangankerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

[Handwritten signature and initials]

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

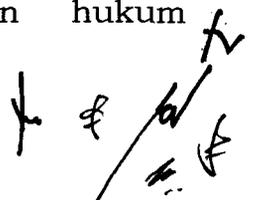
[Handwritten signature and initials]

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah, monitoring, evaluasi dan pelaporan daerah serta pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 3
BAGIAN HUKUM
Pasal 21

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;



- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Hukum, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
- 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
- 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten, menelaah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyusun Program Legislasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. Penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Handwritten signature and initials:
h
h
h
h

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten serta melakukan koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa pengadilan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum baik di dalam maupun di luar; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang fungsi dan tugas
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa pengadilan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum baik di dalam maupun di luar; dan

[Handwritten signature and initials]

- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 25

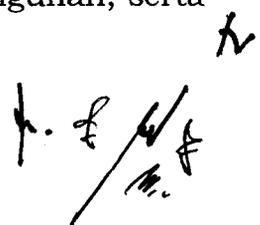
- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengkoordinasikan urusan, publikasi, sosialisasi, serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. Penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukumdaerah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsi dan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsi dan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'H. F. / M. F.' with a large 'H' to the right.

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

Paragraf 1

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

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

Pasal 30

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:

1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Sub Bagian Perekonomian;
3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan penetapan kebijakan, Pembinaan, Pengendalian, serta evaluasi teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Pelaksanaan analisa perkembangan Layanan Umum Daerah;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a signature that appears to be "Y. R." and another that appears to be "M. K." with a checkmark.

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Melakukan analisa perkembangan Layanan Umum Daerah;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - d. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - f. Pelaksanaan memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;

[Handwritten signature and initials]

- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta promosi, penanaman modal dan distribusi;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan analisa perumusan kebijakan, fasilitasi koordinasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energy, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energy, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - e. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energy, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energy, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup;
 - g. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, kehutanan, Tahura, peternakan, perikanan/kelautan, energi, sumber daya mineral dan air serta lingkungan hidup; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

J. F. H. S.

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:

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

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan, melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan Persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunandaerah;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunandaerah;
 - c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dankabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. Pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi terkait pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Pengendalian program pembangunan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;

[Handwritten signature and initials]

- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan Pengendalian program pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

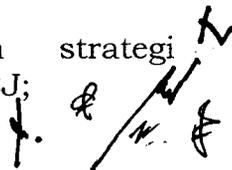
- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dokumen teknis pedoman pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. Penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. Pengolahan dan Penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. Penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

[Handwritten signature]

- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Pasal 39

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Perumusan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - g. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - h. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dan strategis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;



- j. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
 - k. Perencanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - l. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - m. Pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - n. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - o. Pelaksanaan penyusunan advokasi dan rekomendasi serta saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - p. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - q. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - s. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Melakukan pengklasifikasian bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - g. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

- j. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- k. Merencanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- l. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. Menyusun advokasi dan rekomendasi serta saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

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

Pasal 41

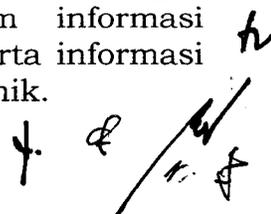
- (1) Sub Sub Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menginventarisir paket pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - f. Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

Handwritten signature and initials: *y. p. / n. f.*

- h. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - i. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. Pemberian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
 - l. Penilaian dan pengevaluasian kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - f. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - i. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik barang dan jasa;
 - j. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
 - l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa, memberikan layanan, serta informasi terkait sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

y. 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - f. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - j. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - k. Pengelolaan informasi kontrak;
 - l. Pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - m. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
 - n. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - o. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

d. f. h. j.

- e. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- i. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- l. Melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- n. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola manajemen UKPBJ serta memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personil UKPBJ;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
 - j. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;

h
h. f. /

- k. Pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - m. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - n. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - o. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - p. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - q. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - s. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personil UKPBJ;
 - e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - o. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

[Handwritten signature and initials]

- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 44

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perpustakaan dan arsip.

Pasal 45

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah;
 - f. Memantau dan mengvaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

t. f. /
A. f.

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 46

Asisten Administrasi Umum, membawahkan :

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. Bagian Perpustakaan dan Arsip.

Paragraf 2

BAGIAN UMUM

Pasal 47

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Bagian Umum, membawahkan:

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

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola, memantau dan mengevaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapatdinas;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan pensiun, menyusun DUK, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti/cutisakit/cuti di luar tanggungan negara, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS, di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. Menyelenggarakan administrasi pimpinan, sekretariat daerah dan staf ahli yang meliputi perjalanan dinas serta hak - hak lainnya;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pengelolaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

Handwritten signature and initials:
y. d. / H. F.

- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariatdaerah;
 - g. Pelaksanaan sitem pengendalian keuangan internal; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariatdaerah;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariatdaerah;
 - d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan sitem pengendalian intern; dan
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah dan penyediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - b. Pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner, including a large 'N' and some illegible scribbles.

- f. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - g. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
BAGIAN ORGANISASI
Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

y. f. /

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 53

Bagian Organisasi, membawahkan:

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

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan dan evaluasi kelembagaan, menyusun standart kompetensi jabatan, menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. Penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. Pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. Penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

[Handwritten signature and initials]

- b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik serta melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta ketata laksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Pelaksanaan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. Penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

↓ f w/s

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, serta melakukan fasilitasi pelaksanaan SAKIP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 57

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

[Handwritten signatures and initials]

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

Pasal 58

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:

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

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam setiap kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Penyiapan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutantamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas juru bicara pimpinan, menyampaikan informasi kepada pihak tertentu terkait arahan pimpinan.

[Handwritten signature and initials]

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - c. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak bagi pimpinan;
 - d. Penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materirapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Penyusunan Laporan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Menyusun laporan/notulensi rapat/kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Handwritten signature and initials

Paragraf 4
BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Pasal 62

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang tugas Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta menyiapkan sarana prasarana perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi melalui pendidikan dan pelatihan teknis Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - d. Pengawasan, pengendalian dan memberdayakan sumber daya aparatur bagian Perpustakaan dan Arsip;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - f. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - c. Melaksanakan kerjasama jaringan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai dengan standart nasional;
 - d. Melakukan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Bagian Perpustakaan dan Arsip;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip;
 - g. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip menurut bidang tugas Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Y. P. / 

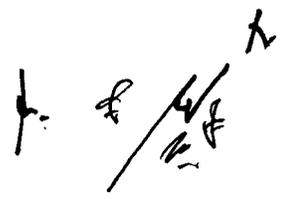
Pasal 63

Bagian Perpustakaan dan Arsip, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Perpustakaan;
- 2) Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi;
- 3) Sub Bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip.

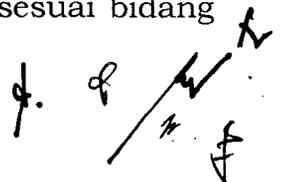
Pasal 64

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan untuk keperluan penataan dan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan konservasi perpustakaan yang terkumpul sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. Penyiapan rencana penataan dan inventarisasi perpustakaan unit organisasi/instansi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan pembuatan pangkalan data perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan pengelompokan buku-buku/bahan bacaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi dan fisik perpustakaan;
 - h. Penyiapan rencana penggunaan bahan-bahan kimia dan bahan-bahan tradisional untuk pelestarian;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perpustakaan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyelenggarakan layanan jasa perpustakaan;
 - c. Mengembangkan, membina perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka;
 - d. Mendata, memonitoring dan mengevaluasi kondisi perpustakaan;
 - e. Menjalinkan kerjasama perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta;
 - f. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan;
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



Pasal 65

- (1) Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan untuk keperluan penataan dan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang arsip dan dokumentasi;
 - b. Penyelenggaraan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan arsip dan dokumentasi;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan konservasi arsip dan dokumentasi yang terkumpul sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. Penyiapan rencana penataan dan inventarisasi arsip dan dokumentasi unit organisasi/instansi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan pembuatan pangkalan data arsip dan dokumentasi;
 - f. Pelaksanaan pengelompokan arsip-arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi dan fisik arsip dan dokumentasi;
 - h. Penyiapan rencana penggunaan bahan-bahan kimia dan bahan-bahan tradisional untuk pelestarian;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyelenggarakan layanan jasa Arsip dan Dokumentasi;
 - c. Mengembangkan ,membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - d. Mendata, memonitoring dan mengevaluasi kondisi Arsip dan Dokumentasi;
 - e. Menjalin kerjasama pengelolaan kearsipan dan dokumentasi dengan perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah dan swasta;
 - f. Melaksanakan sosialisasi pengelolaan kearsipan dan dokumentasi pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - g. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'd.' followed by some stylized initials.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan untuk keperluan penataan dan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan sarana prasarana perpustakaan dan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang sarana prasarana perpustakaan dan arsip;
 - b. Penyelenggaraan inventarisasi, pengelompokan serta perawatan dan pendayagunaan sarana prasarana perpustakaan dan arsip;
 - c. Penyiapan rencana penataan dan inventarisasi sarana prasarana perpustakaan dan arsip unit organisasi/instansi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan pembuatan sarana prasarana perpustakaan dan arsip;
 - e. Penyiapan rencana penggunaan bahan-bahan kimia dan bahan-bahan tradisional untuk pelestarian;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/fungsi.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip;
 - c. Mengembangkan dan membina pengelolaan Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip;
 - d. Mendata, memonitoring dan mengevaluasi kondisi Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip;
 - e. Menjalin kerjasama pengelolaan Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip dengan lembaga pemerintah dan swasta;
 - f. Melaksanakan penyuluhan pengelolaan Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perpustakaan dan Arsip.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV

JUMLAH PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 67

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. N

[Handwritten signature]

- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
- a. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum, Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 68

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- d. Mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 69

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;



- d. Mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 70

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf c sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- d. Mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;
- e. Melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

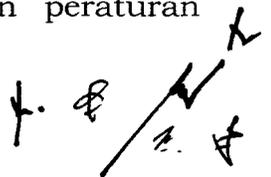
BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 71

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VI
TATA KERJA
Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
- (6) Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 73

- (1) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan nomenklatur Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan wajib disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang masih menjabat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai nomenklatur yang ada sampai dilakukan penyesuaian dimaksud pada ayat (1) diatas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 319);

Handwritten initials and a signature, possibly "Y. P. H." and "A. F.", with a checkmark.

- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 341), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 9 Desember 2019

BUPATI KATINGAN,


SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2019 NOMOR 32

