



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau;
- 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, 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang Dan jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan



Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

13. 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);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 192);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Staf ahli adalah Staf Ahli Bupati Lamandau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan



- b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - 1) subbagian penyusunan program;
 - 2) subbagian pengendalian program; dan
 - 3) subbagian evaluasi dan pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - 1) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - 2) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - 3) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - 2) subbagian keuangan; dan
 - 3) subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.
 - 2) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - 3) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) subbagian protokol;
 - 2) subbagian komunikasi pimpinan;
 - 3) subbagian dokumentasi pimpinan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. pengoordinasi 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 tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. pengoordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretaris daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan serta sarana dan prasarana pemerintah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 10

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan



pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahkan:

- a. bagian pemerintahan;
- b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
- c. bagian hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 13

Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, kepala bagian pemerintahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;



- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

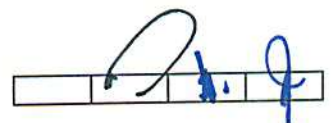
Pasal 15

Bagian pemerintahan, membawahkan :

- a. subbagian administrasi pemerintahan;
- b. subbagian administrasi kewilayahan; dan
- c. subbagian kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 16

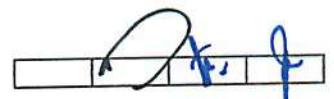
- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;



- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

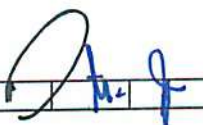
Pasal 17

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 18

- (1) Subbagian kerja sama dan otonomi daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - o. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - p. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - q. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;


[]

- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 19

Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 20

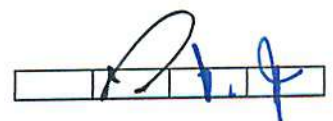
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, bagian kesejahteraan rakyat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) bagian kesejahteraan rakyat;
- e. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- f. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, pembinaan keagamaan dan pendidikan, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;
- h. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;
- i. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- j. pengelolaan urusan tata usaha bagian administrasi kesra dan kemasyarakatan;
- k. pelaksanaan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Bagian kesejahteraan rakyat, membawahkan:


- a. Subbagian bina mental spiritual;
- b. Subbagian kesejahteraan sosial; dan



c. Subbagian kesejahteraan masyarakat.

Pasal 22

- (1) Subbagian bina mental spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mental spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian bina mental spiritual berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian bina mental spiritual sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian bina mental spiritual berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian bina mental spiritual;
 - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;


[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

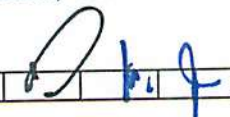
- (1) Subbagian kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian kesejahteraan sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian kesejahteraan sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,



- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Subbagian kesejahteraan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian kesejahteraan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian kesejahteraan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan



- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan masyarakat lainnya.
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian kesejahteraan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.


Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 25

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagian hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) bagian hukum;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 27

Bagian hukum, membawahkan:

- a. subbagian perundang-undangan;
- b. subbagian bantuan hukum; dan
- c. subbagian dokumentasi dan informasi.

Pasal 28

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian perundang-undangan sebagaimana dimaksud sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah; dan
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Subbagian bantuan hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian bantuan hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian bantuan hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian bantuan hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian bantuan hukum;
- e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian bantuan hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan ; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Subbagian dokumentasi dan informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian dokumentasi dan informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian dokumentasi dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian dokumentasi dan informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian dokumentasi dan informasi;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;



- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian dokumentasi dan informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian
dan Pembangunan
Pasal 31

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, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

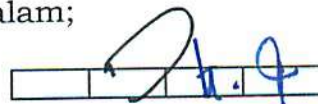
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, asisten perekonomian dan pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- 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 perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahkan:

- a. Bagian perekonomian dan sumber daya alam;



- b. Bagian administrasi pembangunan; dan
- c. Bagian pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
dan Sumber Daya Alam
Pasal 34

Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 35

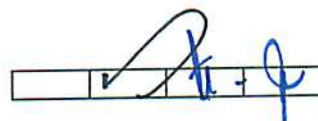
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian perekonomian dan sumber daya alam, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran Bagian perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada Bagian perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. 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;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian perekonomian dan sumber daya alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Bagian perekonomian dan sumber daya alam, membawahkan:

- a. subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. subbagian perekonomian; dan



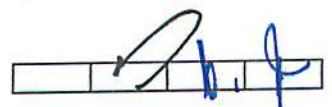
c. subbagian sumber daya alam.

Pasal 37

- (1) Subbagian pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan subbagian pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

- (1) Subbagian perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan subbagian perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;



- c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian perekonomian;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Subbagian sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian sumber daya alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian sumber daya alam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian sumber daya alam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian sumber daya alam;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;


[]

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

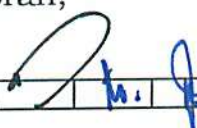
Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 40

Bagian administrasi pembangunan melaksanakan tugas menyiapkan 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.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, bagian administrasi pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian administrasi pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian administrasi pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian administrasi pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;


[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

- (1) subbagian pengendalian program mempunyai tugas menyiapkan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian pengendalian program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan subbagian pengendalian program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian pengendalian program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian pengendalian program;
 - e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 45

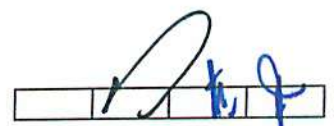
- (1) Subbagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan subbagian evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian evaluasi dan pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian pengadaan barang dan jasa

Pasal 46

Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.



Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, bagian pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. 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;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

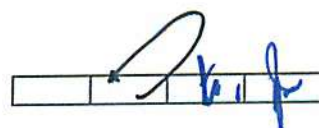
Pasal 48

Bagian pengadaan barang dan jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 49

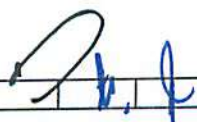
- (1) Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

- (1) Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;



- a. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- d. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- f. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- g. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- j. 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;
- k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.


Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 52

Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.



Pasal 54

Asisten administrasi umum, membawahkan:

- a. bagian umum;
- b. bagian organisasi; dan
- c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.

Paragraf 1 Bagian Umum Pasal 55

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, bagian umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. menilai prestasi kerja bawahan pada bagian umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Bagian umum, membawahkan :

- a. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. subbagian keuangan; dan
- c. subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 58

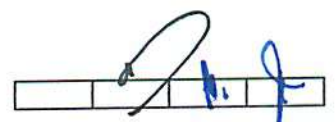
- (1) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sekretariat daerah.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- f. 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;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

- (2) Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian keuangan;
 - e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;



- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- k. melaksanakan sitem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan subbagian rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariatdaerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;


[] [] [] [] []

- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

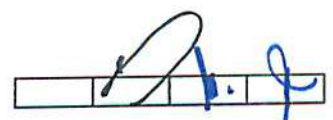
Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 61

Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian organisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian organisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian organisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 63

Bagian organisasi, membawahkan :

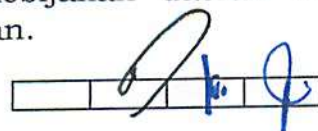
- a. subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
- c. subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 64

- (1) Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

- (1) Subbagian pelayanan publik dan tata laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran sub pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
 - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

- (1) Subbagian kinerja dan reformasi birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into several small boxes, some of which contain illegible text or numbers.

- d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Lamandau;
- g. menyusun road map reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

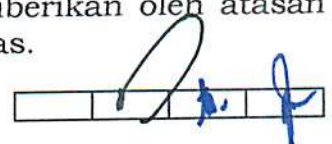
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pasal 67

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja per tahun anggaran bagian protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. penilaian prestasi kerja bawahan pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- h. pelaporan pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 69

Bagian protokol dan komunikasi publik, membawahkan :

- a. subbagian protokol;
- b. subbagian komunikasi pimpinan;
- c. subbagian dokumentasi pimpinan.

Pasal 70

- (1) Subbagian protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian protokol sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian protokol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian protokol;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 71

- (1) Subbagian komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian komunikasi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian komunikasi pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian komunikasi pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian komunikasi pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

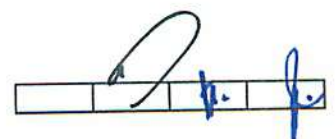
Pasal 72

- (1) Subbagian dokumentasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kerja per tahun anggaran subbagian dokumentasi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada subbagian dokumentasi pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian dokumentasi pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) subbagian dokumentasi pimpinan;
 - e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI JUMLAH, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI Pasal 73

- (1) Jabatan staf ahli terdiri dari :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



- a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia
- (2) Dalam pelaksanaan tugas staf ahli dikoordinasikan oleh sekretaris daerah;
- (3) Staf ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
- a. Staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 74

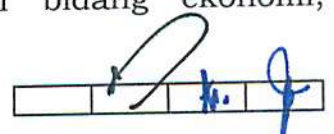
Uraian tugas staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (1) huruf a, sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang hukum dan politik;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang hukum dan politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. melakukan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegal, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui sekretariat daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 75

Uraian tugas staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam 73 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

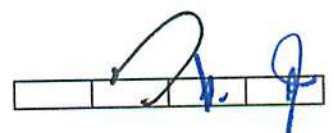


- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang ekonomi, keuangan 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. melakukan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui sekretariat daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 76

Uraian tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. melakukan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui sekretariat daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.



BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Jabatan Fungsional
Pasal 77

- (1) Kelompok jabatan fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 78

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana pada sekretariat daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama pelaksana umum pada sekretariat daerah dengan keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada sekretariat daerah dilakukan oleh sekretaris daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana pada sekretariat daerah dilakukan oleh sekretaris daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing bagian lingkup sekretariat daerah ditetapkan oleh kepala bagian masing-masing.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 79

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta para Pejabat Fungsional dilindungi



Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 30 April 2020

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 30 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

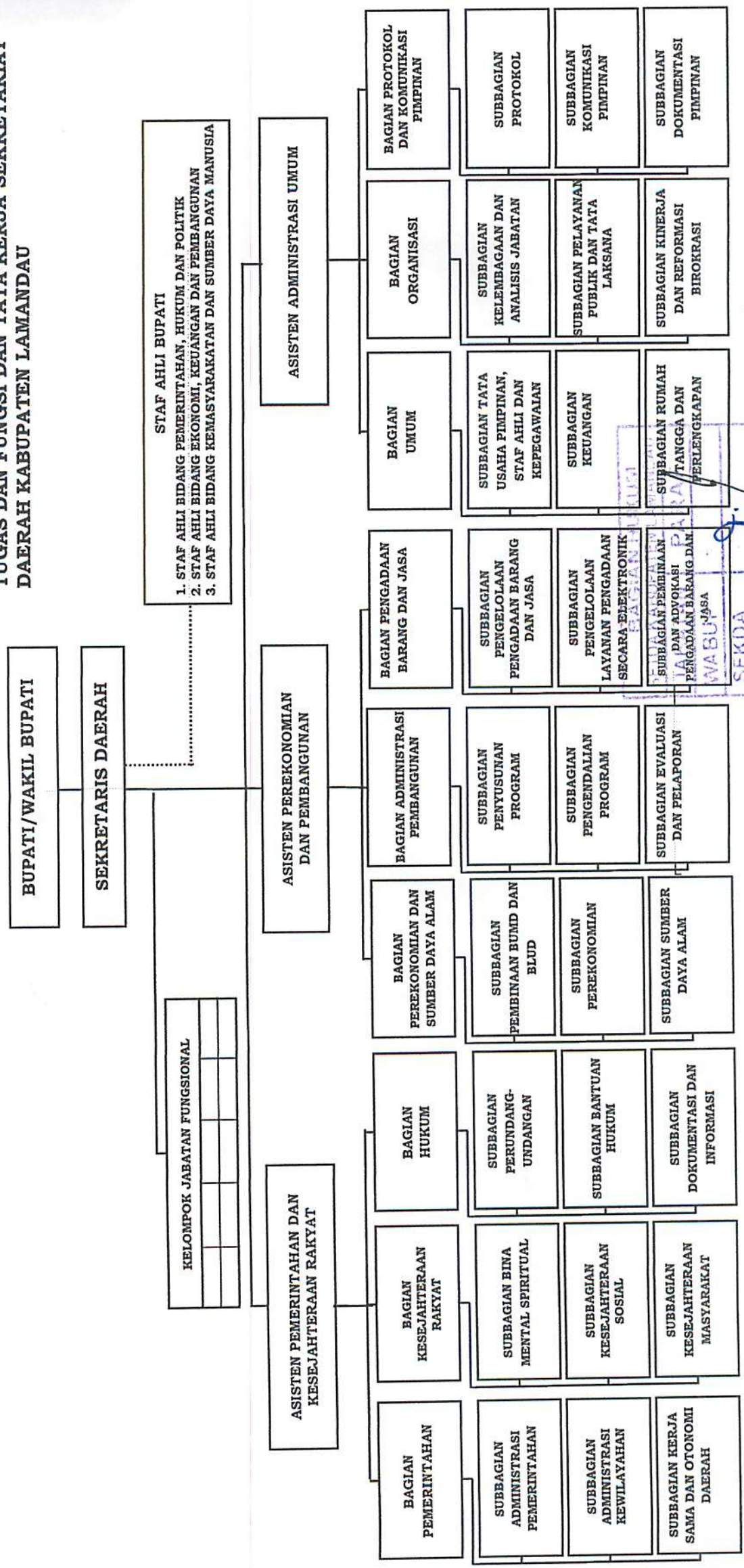


MASRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR .665

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

**AMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- STAF AHLI BUPATI
1. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
 2. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 3. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

WABUP	WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL
SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA