



BUPATI MALINAU  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 3), dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan kebutuhan daerah dan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Malinau, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

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

2. Undang-Undang.....

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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Malinau.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom dibantu oleh Perangkat Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Malinau.
6. Wakil Bupati Daerah adalah Wakil Bupati Kabupaten Malinau.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau.
9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada instansi pemerintah.
12. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada Setda Kabupaten Malinau.

BAB II.....

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV.....

BAB IV  
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB V  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian 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 12

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 13.....

### Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:

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

### Pasal 14

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.

(2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.

(3) Subbagian.....

(3) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.

Bagian Keempat.....



Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

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

Pasal 18

(1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

c. menyiapkan.....

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 19

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 20

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan.....

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Bagian Hukum, terdiri atas:

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

Pasal 22

(1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.

(2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

BAB VI  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 24.....

#### Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan 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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam.

Pasal 28

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Subbagian Perekonomian; dan
- c. Subbagian Sumber Daya Alam.

Pasal 30

(1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan.....

- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan koperasi, pariwisata, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan koperasi, pariwisata, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi, pariwisata, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan koperasi, pariwisata, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan koperasi, pariwisata, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan koperasi, pariwisata, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.



Bagian Keempat  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian Program; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 34

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, Provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
  - e. mencatat.....

- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Bagian Kelima  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian.....

c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas:

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

(2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas:

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

(3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan.....

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

## BAB VII ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

#### Pasal 40

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 41.....

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 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 organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 43

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 44

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Bagian Umum, terdiri atas:

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

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. 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; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
  - e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Bagian Keempat  
Bagian Organisasi

Pasal 47

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 48

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 49

Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Subbagian.....



- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 50

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi Jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi Jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun.....

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

Bagian Kelima  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 51

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 52

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 54

(1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Bagian Keenam  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 55

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 56.....

Pasal 56

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 58

(1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
  - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 59

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 60

JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### Pasal 61

- (1) JF terbagi dalam berbagai kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kelompok JF berkoordinasi dengan unit organisasi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Masing-masing kelompok JF dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Jumlah JF ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (6) Pembinaan terhadap JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62.....

Pasal 62

Untuk memenuhi kebutuhan JF dapat dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, atau penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Sekretariat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok JF, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok JF.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 65

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 66

Sekretariat Daerah harus menyusun analisis Jabatan, peta Jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok JF harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 68

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 69

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 70.....

Pasal 70

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 72

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 73

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan kelembagaan Sekretariat Daerah.

BAB XI  
JABATAN DAN ESELON

Pasal 77

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan pimpinan tinggi pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah merupakan Jabatan pimpinan tinggi pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian Sekretariat Daerah merupakan Jabatan administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian.....

- (4) Kepala Subbagian Sekretariat Daerah merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IVa.
- (5) Jabatan Pelaksana dan JF merupakan Jabatan nonstruktural.

BAB XII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 78

Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dalam dan dari Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, JF, dan Jabatan pelaksana, serta Manajemen PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PENDANAAN

Pasal 79

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, serta biaya yang timbul akibat ditetapkan dan/atau dilaksanakannya Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas, dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah diatur dengan peraturan Bupati.

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh unsur dan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya susunan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 83

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya Jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 84.....



Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur tentang Sekretariat Daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 86

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Malinau Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 40); dan
- b. Peraturan Bupati Malinau Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2017 Nomor 66).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malinau  
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI MALINAU,

YANSEN TP

Diundangkan di Malinau  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALINAU,

YANSEN TP

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2019 NOMOR 55.