



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
 3. 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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pesawaran.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

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

- a. menyelenggarakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
- d. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan program bidang administrasi umum;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan organisasi, sumber daya aparatur, administrasi keuangan pemerintah daerah, serta sarana dan prasarana pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian perangkat daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

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

BAB III
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur staf pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan tugas pembantuan Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesra;
- b. menyelenggarakan kepemimpinan, pengoordinasian dan mengendalikan seluruh kegiatan bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- d. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- h. menyelenggarakan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- i. menyelenggarakan pengoordinasian tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat Daerah yang menangani;

- j. menyelenggarakan pembagian tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyelenggarakan pembinaan terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan semua Instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- n. menyelenggarakan pengkajian, penilaian dan pengkoreksian usulan perencanaan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- o. menyelenggarakan pengkajian, penilaian dan pengkoreksian rancangan laporan pertanggung jawaban Bupati;
- p. mengoreksi, menyempurnakan dan memparaf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- q. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Sekretaris Daerah; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum;
- d. Bagian Kerja Sama; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan 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 otonomi daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tata Pemerintahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan, pemerintahan mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Tata Pemerintahan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang tata pemerintahan;

- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Tata Pemerintahan, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Substansi Otonomi Daerah.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program kegiatan Bagian Kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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;

- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hukum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang hukum;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang hukum;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang hukum;
 - l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hukum;
 - m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan tugas kedinasan pada Bagian hukum di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada di lingkungan Bagian Hukum mempunyai, memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang hukum;

- p. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- q. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Hukum, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Infomasi.

Pasal 16

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerjasama mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis Kerjasama serta evaluasi kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis Kerjasama serta evaluasi kerjasama dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis kerjasama serta evaluasi kerja sama;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis Kerjasama serta evaluasi kerja sama;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis kerjasama serta evaluasi kerja sama;

- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis Kerjasama serta evaluasi kerja sama;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis kerjasama serta evaluasi kerjasama melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, perencanaan dan analisis kerjasama serta evaluasi kerjasama;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan tugas kedinasan pada bagian kerjasama di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian kerjasama mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian petunjuk teknis dan pertimbangan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang kerjasama;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- o. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Kerjasama, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri;

- b. Kelompok Substansi Perencanaan dan Analisis Kerjasama; dan
- c. Kelompok Substansi Evaluasi Kerjasama.

BAB IV
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan unsur staf pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa dan Sumber Daya Alam.

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- b. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam
- c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. menyelenggarakan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang menangani;
- g. menyelenggarakan pembagian tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
- h. menyelenggarakan pembinaan terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;

- i. menyelenggarakan pengoordinasian dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengkajian, penilaian, dan pengoreksian usulan perencanaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- k. menyelenggarakan pengkajian, penilaian, dan pengoreksian rancangan laporan pertanggungjawaban bupati;
- l. menyelenggarakan pengoreksian, penyempurnaan dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- m. menyelenggarakan pengkajian, penilaian, dan pengoreksian pertanggungjawaban tugas di lingkungan asisten bidang perekonomian dan pembangunan secara teknis operasional dan teknis administratif kepada SEKDA; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Bagian Sumber Daya Alam; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan di bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perekonomian, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kebijakan Perekonomian dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan program dan kebijakan perekonomian dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;

- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan bidang perekonomian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengoordinasian perencanaan, pengembangan, Pengendalian dan evaluasi daerah serta mengutamakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perekonomian;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian, inventarisasi, penggalian sumber daya, peningkatan dan penganekaragaman perekonomian guna mengoptimalisasikan pembangunan daerah secara keseluruhan;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyempurnaan Peraturan Perundang-undangan dan tugas lainnya di bidang Perekonomian;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administratif sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan tugas kedinasan pada bagian perekonomian di bidang teknis administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang berada di lingkungan bagian perekonomian mempunyai dan memahami beban tugas tanggung jawabnya;
- p. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- q. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil bidang perekonomian;
- r. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- s. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Perekonomian, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan bidang pembangunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administratif sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembagian tugas kedinasan pada bagian administrasi pembangunan di bidang teknis administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian administrasi pembangunan mempunyai dan memahami beban tugas tanggung jawabnya;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang administrasi pembangunan;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian penilaian aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Administrasi Pembangunan, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan
 - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan di bidang pembinaan dan pengembangan potensi Daerah, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan usaha perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi potensi Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja pengadaan barang dan jasa;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;

- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan tugas kedinasan pada bagian pengadaan barang dan jasa di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- o. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pembangunan;
- q. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- r. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian pengadaan barang dan jasa, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 28

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan di bidang pembinaan dan pengembangan potensi Daerah, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan usaha perencanaan, pengembangan, dan evaluasi potensi daerah di bidang sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kebijakan di bidang sumber daya alam dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sumber daya alam sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja sumber daya alam;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan membagi habis tugas kedinasan pada bagian Sumber Daya Alam di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian sumber daya alam mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang sumber daya alam;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Sumber Daya Alam, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air.

BAB V ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan unsur staf pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan umum Pemerintahan Daerah dan perencanaan strategis bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasai Pimpinan dan Perlengkapan;

Pasal 32

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan, keuangan dan aset daerah;

- c. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan dan aset daerah;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. Menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. menyelenggarakan mengoordinasikan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang menangani;
- h. menyelenggarakan pembagian tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan asisten administrasi umum;
- i. menyelenggarakan pembinaan terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan semua Instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha peningkatan Pelayanan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan dan aset daerah;
- l. menyelenggarakan pengkajian, penilaian, dan pengoreksian usulan perencanaan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan dan aset daerah;
- m. menyelenggarakan pengoreksian, penyempurnaan dan pamarafan atau penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- n. menyelenggarakan tanggung jawab tugas di lingkungan Asisten Bidang Adminsitration Umum secara teknis operasional dan teknis administratif kepada SEKDA kabupaten;
- o. menyelenggarakan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan aparatur pemerintah;
- q. menyelenggarakan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan dan aset daerah;
- r. menyelenggarakan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- o. melaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:

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

- d. Bagian Perlengkapan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kebijakan di bidang Umum dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang umum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan dan rumah tangga;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan dan rumah tangga;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan dan rumah tangga;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan dan rumah tangga;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan dan rumah tangga;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan membagi habis tugas kedinasan pada bagian Umum di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian umum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;

- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang umum;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Umum, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembagian habis tugas bagian organisasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian organisasi dan tata laksana mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang organisasi;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Organisasi, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya serta tugas-tugas di bidang hubungan Keprotokolan, tata usaha pimpinan, tamu dan acara;
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 39

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan bagian protokol sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan informasi jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan tata upacara di lingkup pemerintah daerah;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 41

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 42

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan di bidang analisa kebutuhan, penyediaan barang, distribusi dan penyimpanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan, mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program dan kebijakan di bidang perlengkapan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan di SETDA Kabupaten, mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian dan pengoordinasian kegiatan tender penyedia barang, pembelian dan penyimpanan perlengkapan dan perbekalan;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembagian habis tugas kedinasan pada bagian perlengkapan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Bagian Perlengkapan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil;
 - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penilaian aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bagian Perlengkapan, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Analisa Kebutuhan;
 - b. Kelompok Substansi Penyediaan Barang; dan
 - c. Kelompok Substansi Distribusi dan Penyimpanan.

BAB VI STAF AHLI

Pasal 44

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli ditetapkan lebih lanjut melalui peraturan Bupati sesuai ketentuan.

Pasal 45

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 44 ayat (4) huruf a, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melaksanakan fungsi :

- a. menyelenggarakan atas petunjuk/arahan/permintaan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. menyelenggarakan penyiapan konseptual bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik atas inisiatif sendiri maupun permintaan Bupati dan membantu memberikan masukan dan solusi pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- c. menyelenggarakan pemberian rekomendasi/pertimbangan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pemerintahan Meliputi :

- a) Ketataprajaan;
- b) Hubungan dengan instansi vertikal;
- c) Ketentraman dan ketertiban;
- d) Penentuan, Penataan dan Penetapan batas wilayah;
- e) Pengawasan pulau kecil;
- f) Perubahan rupa bumi dan toponimi;
- g) Pertanahan;
- h) Administrasi Kependudukan.;
- i) Catatan Sipil;
- j) Laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- k) Tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

2. Bidang Hukum Meliputi :

- a) Produk Hukum Daerah;
- b) Penerapan Produk Hukum Daerah;
- c) Sengketa Hukum Daerah;
- d) Hak-hak Asasi Manusia;
- e) Penerapan Peraturan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- f) Sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

3. Bidang Politik Meliputi :

- a) Perkembangan Politik di Daerah;

- b) Implikasi Perkembangan dan situasi politik;
 - c) Perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik lainnya;
 - d) Pelaksanaan Demokrasi Politik;
 - e) Dinamika dan Gejolak Politik; dan
 - f) Upaya membangun Demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi apabila diperlukan dengan perangkat daerah terkait, dalam rangka pengumpulan bahan penyelenggaraan tugas di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- e. menyelenggarakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai ketentuan.

Pasal 46

STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah di bidang Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 44 ayat (4) huruf b, Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melaksanakan fungsi :
- a. menyelenggarakan atas petunjuk/arahan/permintaan Bupati di bidang Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan penyiapan konseptual bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik atas inisiatif sendiri maupun permintaan Bupati dan membantu memberikan masukan dan solusi pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - c. menyelenggarakan pemberian rekoemendasi/pertimbangan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di Bidang Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - 1. Bidang Ekonomi Meliputi :
 - a) Pembangunan perekonomian umum;
 - b) Pembangunan perekonomian produksi;
 - c) Pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - d) Pembangunan perekonomian strategis.
 - 2. Bidang Keuangan Meliputi :

- a) Pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
- b) Sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan pinjaman daerah;
- c) Pembinaan hubungan Pemda dengan Lembaga Keuangan; dan
- d) Pengembangan BUMD dan BLUD.

3. Bidang Pembangunan Meliputi :

- a) Pembangunan Sosial Ekonomi;
 - b) Pembangunan Sosial Budaya;
 - c) Pembangunan Infrastruktur; dan
 - d) Pembangunan Sektor Strategis.
 - e) Pembangunan Pedesaan, Daerah terpencil dan terisolir.
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi apabila diperlukandengan perangkat daerah terkait, dalam rangka pengumpulan bahanpenyelenggaraan tugas di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- e. menyelenggarakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai ketentuan.

Pasal 47

STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 44 ayat (4) huruf c, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi :
- a. menyelenggarakan atas petunjuk/arahan/permintaan Bupati di bidang Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya;
 - b. menyelenggarakan penyiapan konseptual Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya atas inisiatif sendiri maupun permintaan Bupati dan membantu memberikan masukan dan solusi pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - c. menyelenggarakan pemberian rekoemendasi/pertimbangan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kemasyarakatan Meliputi :

- a) Pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;

- b) pengembangan partisipasi masyarakat;
- c) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
- d) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
- e) pemberdayaan masyarakat.

2. Bidang Sumber Daya Meliputi :

- a) Pembinaan dan Pengembangan SDM masyarakat;
 - b) Pembinaan dan Pengembangan SDM aparatur; dan
 - (3) Kerjasama dalam pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.
- f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi apabila diperlukan dengan perangkat daerah terkait, dalam rangka pengumpulan bahan penyelenggaraan tugas di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- g. menyelenggarakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai ketentuan.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 27, Pasal 29, Pasal 35, Pasal 37, Pasal 41 dan Pasal 43 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 510

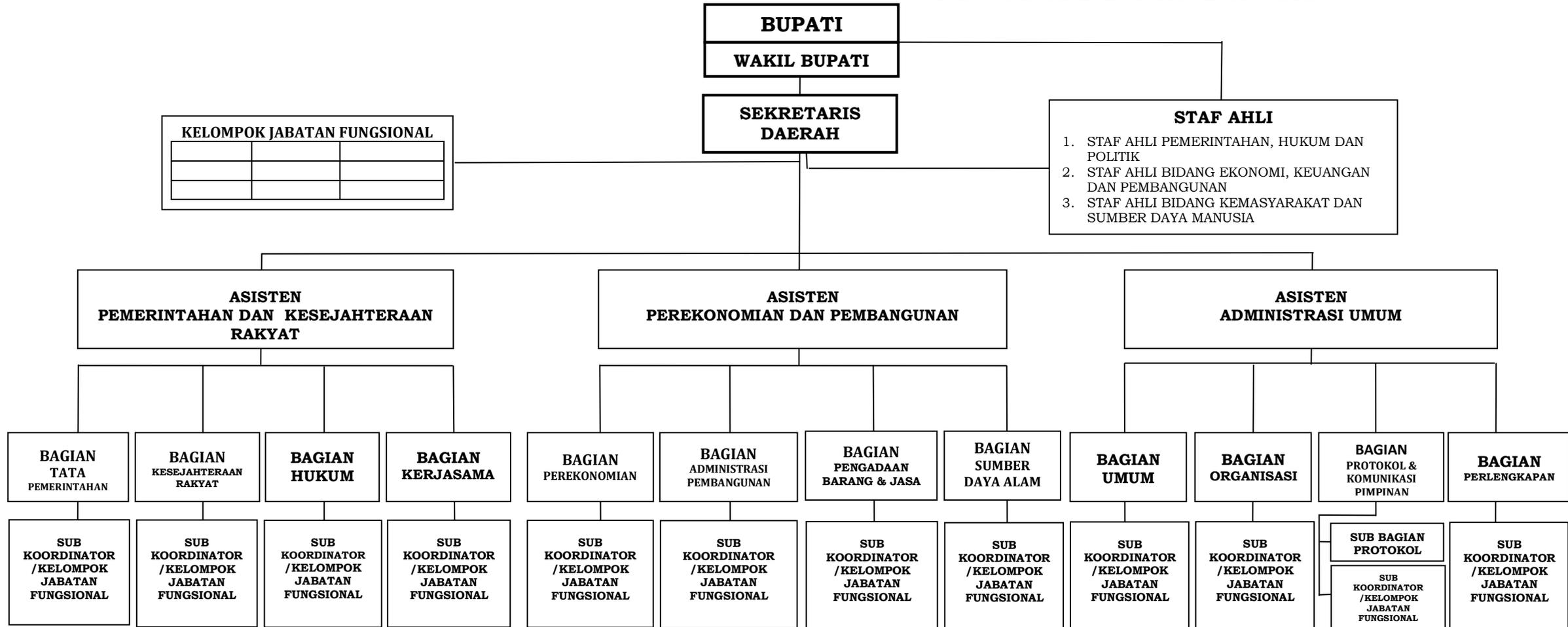
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I

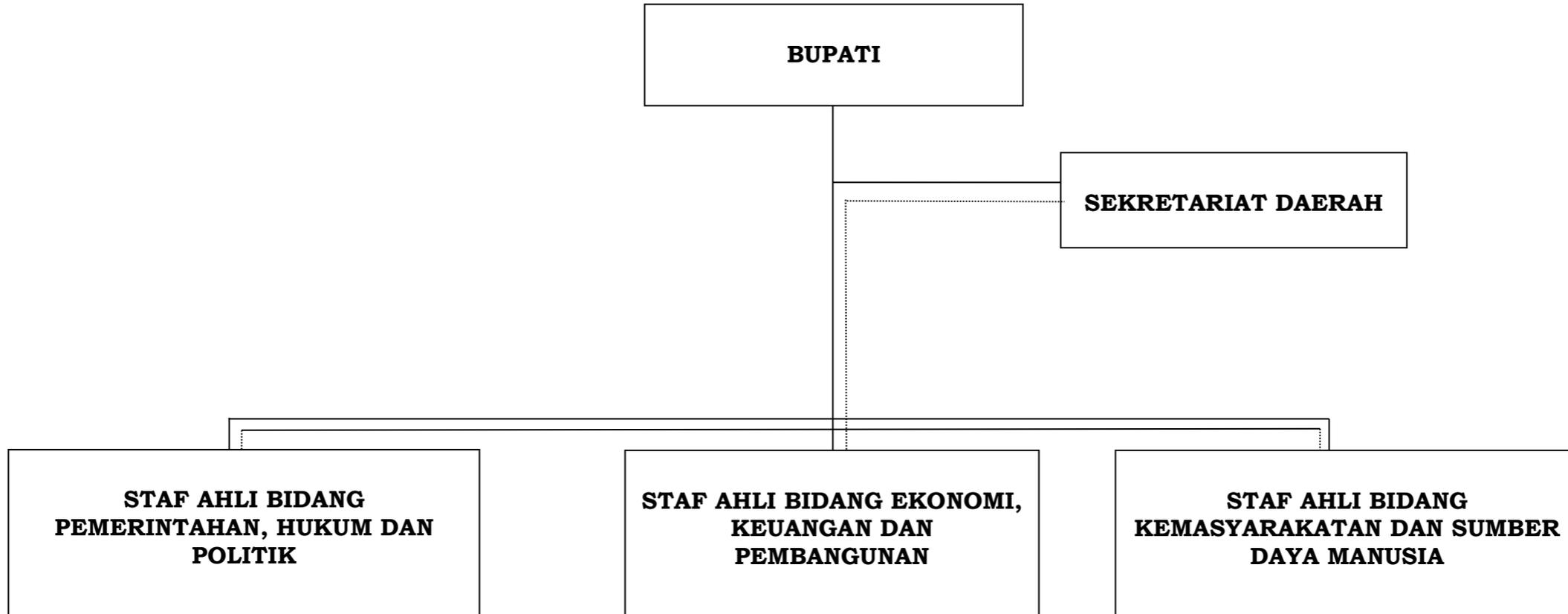
BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI PESAWARAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.