



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Ind0onesia 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Asisten adalah Asisten Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
8. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Subbagian adalah Subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan

kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.

11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
14. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II KEDUDUKAN,

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan selaku unsur staf.
- (2) Selaku unsur staf Sekeretariat Daerah melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. pengawasan dan pengendalian kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - c. Merumuskan, menetapkan, mengkoordinasi, dan membina pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan, perekonomian dan administrasi umum;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - f. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati;
  - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah Pemerintah Daerah;

- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
  - k. menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kebijakan pemerintah Daerah;
  - m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - n. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah Pemerintah Daerah;
  - o. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan pemerintah daerah Pemerintah Daerah;
  - p. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati;
  - q. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - r. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati;
  - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah ; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Sekretaris Daerah terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

### Bagian Ketiga

#### Staf Ahli

#### Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyampaikan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. perumusan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan;
  - b. pemberian telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan; dan
  - c. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis daam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidangnya;
  - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidangnya;
  - c. melaksanakan telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidangnya;
  - d. mewakili Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daeah untuk melaskanakan tugas-tugas tertentu; dan
  - e. melaksanakan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan melaksanakan pembinaan admistrasi dan aparatur di bidang pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental dan bina perdesaan dan perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental dan bina perdesaan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental dan bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
  - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental

dan bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait.

- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan perumusan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental dan bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
  - c. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental serta bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
  - d. Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur bagi unit kerja dan tugas pokok perangkat daerah terkait;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental serta bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
  - a. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental dan bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
  - g. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di pemerintahan umum, humas dan protokol, kesejahteraan sosial dan bina mental dan bina perdesaan, serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan terdiri atas :
- a. Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Bagian Humas dan Protokol;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental; dan

d. Bagian Bina Perdesaan.

Bagian Kelima  
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi pembinaan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umm mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinsi penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah;
  - c. penyiapan program pembinaan administrasi dan aparatur pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bagian pemerintahan umum;
  - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah;
  - c. melaksanakan perumusan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bina wilayah;
  - d. melaksanakan program pembinaan administrasi dan aparatur terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum di ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan program pembinaan administrasi dan aparatur penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;



- f. melaksanakan program pembinaan administrasi dan aparatur penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bina wilayah;
  - g. melaksanakan pengkajian kerjasama penyelenggaran pemerintahan daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - i. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pertanahan;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pertanahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan fasilitasi di bidang penyelenggaraan umum pemerintahan;
  - m. Melaksanakan program penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
  - n. Melaksanakan pengkajian pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat;
  - o. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - p. Melaksanakan pengkajian perumusan bahan penyusunan LPPD;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemerintahan umum; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Pemerintahan Umum terdiri atas :
- a. Subbagian Pemerintahan Umum;
  - b. Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - c. Subbagian Bina Wilayah.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan pemerintahan umum.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian dan melaksanakan pembinaan admistrasi dan aparatur;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemerintahan umum yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, transmigrasi, kesatuan bangsa, politik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rumusan prosedur dan kriteria, penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan bahan pembinaan sosialisasi, bimbingan, bantuan, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan LPPD;
- g. melaksanakan pengelolaan *database* LPPD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- k. menyiapkan kelengkapan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, unsur pimpinan dan anggota DPRD;
- l. melaksanakan verifikasi dan penelitian dokumen kelengkapan administrasi calon anggota DPRD dan calon PAW anggota DPRD;
- m. melaksanakan analisis pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum yang bersifat tampung tantra (urusan pemerintahan sisa);
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tugas pembantuan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dan kerjasama antar daerah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum.

- s. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijaksanaan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- (2) Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. Melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  - f. menyiapkan penyusunan bahan dan melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan dan kelurahan;
  - g. melaksanakan analisis penyusunan bahan pedoman pengelolaan sistem informasi pelayanan kecamatan dan kelurahan;
  - h. melaksanakan analisis penyusunan bahan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah kecamatan;
  - i. melaksanakan analisis dan penyusunan bahan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah;
  - j. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan kecamatan dan kelurahan;
  - k. melaksanakan analisis program kerjasama pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan

pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan di bidang kewilayahan.

- (2) Subbagian Bina Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Bina Wilayah;
  - b. Melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan wilayah;
  - c. Melaksanakan analisis program penataan wilayah kabupaten;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik perbatasan antar kecamatan/kelurahan;
  - e. melaksanakan analisis penataan batas wilayah kecamatan/kelurahan;
  - f. melaksanakan analisis penyusunan GIS wilayah kecamatan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan wilayah perbatasan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan luas wilayah kabupaten;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan kawasan khusus dan kawasan strategis daerah;
  - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pemerintahan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang bina wilayah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan

dan pelayanan di bidang kehumasan dan keprotokoleran meliputi pemberitaan, dokumentasi dan protokol.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pelayanan pengolahan data dan dokumentasi, pemberitaan dan protokol; dan
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan pengolahan data dan dokumentasi, pemberitaan dan protokol.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pelayanan pengolahan data dan dokumentasi, pemberitaan dan protokol;
  - b. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pelayanan pengolahan data dan dokumentasi, pemberitaan dan protokol;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan pengolahan data dan dokumentasi, pemberitaan dan protokol;
  - b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
  - c. penyusunan petunjuk teknis tatalaksana penyampaian informasi oleh pejabat publik;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama antara pemerintah daerah dengan media massa;
  - e. fasilitasi hubungan antar instansi pemerintah daerah, dan hubungan antar instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - f. pengoordinasian pengumpulan berita, penyebaran informasi dan dokumentasi;
  - g. pelaksanaan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi;

- i. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. pengoordinasian acara/kegiatan Bupati dan Wakil Bupati baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
  - k. perumusan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
  - l. penyelenggaraan koordinasi antara pemerintahan, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
  - m. pengoordinasian dan pengendalian segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;ur kesiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten;
  - n. pengoordinasian dan pengendalian acara kedinasan dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
  - o. pengoordinasian penyiapan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
  - p. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kehumasan dan keprotoklan
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Humas dan Protokol; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:
- a. Subbagian Pemberitaan;
  - b. Subbagian Dokumentasi; dan
  - c. Subbagian Protokol.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pemberitaan kegiatan pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemberitaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemberitaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan;
  - c. melaksanakan penyusunan data bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan;

- d. melaksanakan kegiatan lingkup pemberitaan meliputi pemantauan kegiatan-kegiatan pemerintahan, analisa dan penyusunan bahan pemberitaan, penyebarluasan informasi dan profil pemerintah kabupaten serta penyelenggaraan dan penyusunan bahan konferensi pers dan *press release*;
- e. melaksanakan analisis penyusunan bahan tanggapan yang diterbitkan oleh media penyiaran terhadap berita kegiatan Pemerintah Kabupaten yang memerlukan tanggapan atau jawaban;
- f. melaksanakan penyiapan jumpa persn, wawancara dan keterangan pers Bupati dengan wartawan, pimpinan redaksi atau media massa untuk menjelaskan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penerangan/penyebarluasan informasi dengan sarfana mobil unit/keliling untuk mendukung kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan semua pihak dalam rangka pengumpulan dan penyebarluasan informasi kegiatan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan dan penjaringan informasi sebagai bahan publikasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan dan penjaringan aspirasi yang berkembang di masyarakat atau melalui media massa;
- k. melaksanakan analisis penyusunan bahan penerbitan berkala Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan analisis penyusunan rekomendasi pengambilan berita pada perangkat daerah;
- m. melaksanakan analisis bahan penyusunan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. melaksanakan penyusunan booklet, leaflet dan stiker;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian pemberitaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yhang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan dokumentasi kegiatan pemerintahan.

- (2) Subbagian Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian an Dokumentasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan dokumentasi;
  - c. melaksanakan peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah sebagai bagian dokumentasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan data dan dokumentasi foto display dan menyiapkan bahan-bahan rekaman;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan permasalahan kegiatan pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pengolahan data hasil peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan perangkat daerah untuk bahan informasi dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan layanan data, informasi dan dokumen hasil penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan pemerintah kabupaten;
  - h. melaksanakan pembuatan visualisasi hasil penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan pemerintah kabupaten;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengolahan data dan dokumentasi kegiatan pemerintahan;
  - j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan data dan dokumentasi kegiatan pemerintahan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang dokumentasi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

### Pasal 13

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pelayanan keprotokoleran.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi layanan keprotokoleran;



- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keprotokoleran;
- d. melaksanakan fasilitasi dan mengarahkan pengaturan acara penerimaan tamu pimpinan, rapat-rapat dan peertemuan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengaturan layanan keprotokoleran;
- f. melaksanakan penyiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokoleran;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat lainnya yang ditunjuk Bupati;
- h. melaksanakan penyiapan layanan penerimaan tamu-tamu negara, perwakilan negara sahabat dan tamu-tamu daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pengaturan kunjungan anggota korps konsuler ke daerah dan menyiapkan tanda kenang-kenangan khas daerah;
- j. melaksanakan layanan akomodasi tamu-tamu Pemerintah Daerah;'
- k. bahan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan bantuan pelaksanaan kegiatan lingkup keprotokolan;
- m. melaksanakan kegiatan lingkup keprotokolan yang meliputi inventarisasi, pengkoordinasian keprotokolan, pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup keprotokolan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan informasi menyangkut pembinaan dan peningkatan kinerja di bidang protokol;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang protokol; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental

#### Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan

bahan kebijakan dan mengkoordinasi pelayanan di bidang pendidikan pemuda, olah raga, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang pendidikan pemuda, olah raga, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental; dan
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan pemuda, olah raga, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental;
  - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan pemuda, olah raga, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - c. melaksanakan perumusan bahan pedoman tatalaksana pemberian hibah dan bansos di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi program bantuan keagamaan dan kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan program pembangunan karakter bangsa lingkup Kabupaten;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga serta bina kesejahteraan sosial;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan pemuda, olah raga dan pendidikan, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - h. melaksanakan pengoordinasian perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan dan pembinaan keagamaan;
  - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana peribadatan dan pembinaan keagamaan;
  - j. melaksanakan pengoordinasian program pembinaan mental bagi aparatur;

- k. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang koordinasi pendidikan pemuda, olah raga dan pendidikan, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - l. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang koordinasi pendidikan pemuda, olah raga dan pendidikan, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koordinasi kebijakan pendidikan pemuda, olah raga dan pendidikan, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang koordinasi penyelenggaraan pendidikan pemuda, olah raga dan pendidikan, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - p. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang koordinasi penyelenggaraan pendidikan pemuda, olah raga dan pendidikan, kesejahteraan sosial, kebudayaan, agama dan bina mental;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bagian Kesejahteraan rakyat dan bina mental; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental terdiri atas:
- a. Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Subbagian Kebudayaan, Agama dan Bina Mental.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan kebijakan dan pengkoordinasian pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan olahraga dan kesehatan.
- (2) Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan, Pemuda, kepramukaan, Olahraga dan Kesehatan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pendidikan, Pemuda, kepramukaan, Olahraga dan Kesehatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang Pendidikan, Pemuda, kepramukaan, Olahraga dan Kesehatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan program pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan, olahraga dan kesehatan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian hibah/bantuan program pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan, olahraga dan kesehatan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan olahraga dan kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan, olahraga dan kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koordinasi pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan, olahraga dan kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan, olahraga dan kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian pelayanan pendidikan, pemuda, kepramukaan, olahraga dan kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Subbagian pelayanan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian pelayanan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan dan program pemberian bantuan kepada lembaga sosial, masyarakat, perorangan atau kelompok dan organisasi sosial dari pemerintah daerah dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kajian penyusunan grand design pembangunan sosial kabupaten;
- d. melaksanakan kajian penyusunan model pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pemberian hibah/bantuan bagi penyandang masalah sosial ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis dan tatalaksana pengendalian dan pengawasan pengelolaan bantuan sosial;
- g. melaksanakan kajian penyusunan pedoman teknis dan tatalaksana perlindungan dan pemberdayaan penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan kajian penyusunan pedoman teknis dan tatalaksana pencegahan, perlindungan dan pemberdayaan korban *human trafficking*;
- i. melaksanakan kajian penyusunan model kerjasama penanganan penyandang masalah sosial;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, perlindungan anak dan ketrasmigrasian;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan administrasi dan aparatur penyelenggaraan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- l. melaksanakan kajian penyusunan model pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang peningkatan kesejahteraan sosial, penanganan penyandang masalah sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di subbagian kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Kebudayaan, Agama dan Bina Mental mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang kebudayaan, agama dan bina mental;
- (2) Subbagian Kebudayaan, Agama dan Bina Mental mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kebudayaan, Agama dan Bina Mental;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Kebudayaan, Agama dan Bina Mental;
  - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan bina keagamaan.
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pengelolaan kebudayaan;
  - e. melaksanakan pengkajian penyusunan pedoman teknis penelitian dan pengembangan kebudayaan, kepurbakalaan dan permuseuman;
  - f. melaksanakan pengkajian penyusunan pedoman teknis penulisan sejarah kebudayaan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, keagamaan dan bina mental;
  - h. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerukunan antar umat beragama;
  - i. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan hibah/bantuan sarana dan prasarana peribadatan;
  - j. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan organisasi keagamaan;
  - k. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman peningkatan, pengembangan kapasitas dan kesejahteraan SDM pengelola bidang keagamaan;
  - l. melaksanakan pembinaan mental dan spiritual Sumber Daya Manusia;

- m. melaksanakan analisis penyusunan database agama dan aliran kepercayaan;
- n. melaksanakan koordinasi kerjasama pembinaan lintas sektor umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ibadah umrah dan ibadah haji;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga pengelolaan zakat, infak dan shadaqah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang koordinasi kebudayaan, agama dan bina mental;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, agama dan bina mental;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang koordinasi kebudayaan, agama dan bina mental;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbidang kebudayaan agama dan bina mental; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Bagian Bina Perdesaan

Pasal 18

- (1) Bagian Bina Perdesaan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan SDM di bidang bina desa, pemberdayaan masyarakat desa, bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Perdesaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan desa, pemberdayaan masyarakat desa, bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan desa, pemberdayaan masyarakat desa, bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- (3) Bagian Bina Perdesaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian pembinaan desa, pemberdayaan masyarakat desa, bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;

- b. melaksanakan pengoordinasian perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan desa, pemberdayaan masyarakat desa, bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- c. melaksanakan perumusan bahan pedoman tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang pembinaan desa, pemberdayaan masyarakat desa, bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- d. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman teknis pembangunan desa;
- e. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman teknis pembangunan kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design Pembangunan Desa;
- g. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- h. melaksanakan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design pembangunan infrastruktur desa;
- i. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pemanfaatan potensi desa;
- j. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan sumber daya desa;
- k. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian pengelolaan, pengembangan dan penguatan *swasembada desa*;
- l. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian perumusan program pembangunan kawasan perdesaan;
- m. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian perumusan program pembangunan infrastruktur kawasan perdesaan;
- n. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian perumusan penyusunan rencana tata ruang kawasan perdesaan secara partisipatif;
- o. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian perumusan program pengembangan pusat pertumbuhan antar desa secara terpadu;
- p. melaksanakan pengkajian pengoordinasian perumusan program penguatan kapasitas masyarakat;
- q. melaksanakan pengkajian pengoordinasian perumusan kelembagaan dan kemitraan ekonomi perdesaan;
- r. melaksanakan pengkajian pengoordinasian perumusan pembangunan infrastruktur antar desa;
- s. melaksanakan pengkajian pengoordinasian program sosialisasi program pembangunan kawasan



perdesaan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat;

- t. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa atas usulan Badan Musyawarah Desa;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perubahan status desa menjadi kelurahan;
- v. melaksanakan pengkajian bahan perumusan penetapan kewenangan desa;
- w. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa;
- x. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembentukan lembaga desa;
- y. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian pedoman pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- z. melaksanakan pengkajian bahan pengoordinasian pedoman pengalokasian bagian hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten kepada desa;
- å. melaksanakan pengoordinasian pengkajian dan evaluasi Rancangan Anggaran Dana Desa (ADD);
- ä. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perubahan status kelurahan menjadi desa;
- ö. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan perubahan status desa adat menjadi desa dan status desa menjadi desa adat;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian program penataan desa;
- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman penyelesaian sengketa pemanfaatan potensi dan batas administrasi desa;
- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan perekonomian desa;
- dd. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan infrastruktur perekonomian desa;
- ee. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan

- ff. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan aparatur desa;
  - gg. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan pedoman kerjasama pengelolaan potensi desa;
  - hh. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bagian bina perdesaan; dan
  - ii. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Bina Perdesaan terdiri atas:
- a. Subbagian Bina Desa;
  - b. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Subbagian Pembangunan Desa dan Perdesaan.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Bina Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengoordinasian penataan, penggabungan, pemekaran, perubahan status desa pembangunan desa.
- (2) Subbagian Bina Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian bina desa;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penataan desa, bina pembangunan desa;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman teknis pembangunan desa;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman teknis pembangunan kawasan perdesaan;
  - e. melaksanakan analisis bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design Pembangunan Desa;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design pembangunan infrastruktur desa;
  - h. melaksanakan anaalisis bahan pengoordinsasian penyusunan pedoman pemanfaatan potensi desa;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan sumber daya desa;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pengelolaan, pengembangan dan penguatan *swasembada desa*;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa atas usulan Badan Musyawarah Desa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perubahan status desa menjadi kelurahan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kewenangan desa;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembentukan lembaga desa;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pedoman pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pedoman pengalokasian bagian hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten kepada desa;
- r. melaksanakan pengoordinasian pengkajian dan evaluasi Rancangan Anggaran Dana Desa (ADD);
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perubahan status kelurahan menjadi desa;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan perubahan status desa adat menjadi desa dan status desa menjadi desa adat;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian program penataan desa;
- v. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan pedoman penyelesaian sengketa pemanfaatan potensi dan batas administrasi desa;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan perekonomian desa;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan infrastruktur perekonomian desa;
- y. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan aparatur desa;

- z. melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian penyusunan pedoman kerjama pengelolaan potensi desa;
- â. melakanakan penyusunan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemberdayaan masyarakat dan desa;
- ä. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bagian bina desa; dan
- ö. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengoordinasian kebijakan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. melaksanakan perumusan bahan pedoman tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan sumber daya desa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi pembangunan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan Desa yang dilaksanakan secara swakelola oleh Desa;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi pendayagunaan SDM dan SDA Desa dalam pengembangan program dan kegiatan pembangunan Desa secara berkelanjutan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi penyusunan peencanaan pembangunan Desa sesuai dengan priritas, potensi dan nilai kearifan lokal;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi penyusunan perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak dan kelompok marginal;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi pengembangan sistem transparansi dan

akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembangunan Desa;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi penyertaan partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan Desa yang dilakukan melalui musyawarah desa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat desa;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian fasilitasi program pendampingan masyarakat desa yang berkelanjutan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat desa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian program penyediaan tenaga pendamping di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, kerjasama desa, pengembangan BUM Desa dan pembangunan berskala lokal Desa;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian program penyediaan tenaga pendamping di bidang pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian program penyediaan tenaga ahli pemberdayaan masyarakat di bidang peningkatan kapaitas tenaga pendamping dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
- r. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan pedoman kerjasama pengelolaan potensi desa;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian pemberdayaan masyatakat desa; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Bina Pembangunan Desa dan Perdesaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengoordinasian

perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;

(2) Subbagian Bina Pembangunan Desa dan Perdesaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan pedoman teknis pembangunan desa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan pedoman teknis pembangunan kawasan perdesaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design Pembangunan Desa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan Grand Design pembangunan infrastruktur desa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan program pembangunan kawasan perdesaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan program pembangunan infrastruktur kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan penyusunan rencana tata ruang kawasan perdesaan secara partisipatif;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan program pengembangan pusat pertumbuhan antar desa secara terpadu;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan program penguatan kapasitas masyarakat;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kelembagaan dan kemitraan ekonomi perdesaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan pembangunan infrastruktur antar desa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian program sosialisasi program pembangunan kawasan perdesaan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bagian bina pembangunan ddsa dan perdesaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kebijakan dan program di bidang koperasi, UKM dan perdagangan, perindustrian, pengelolaan ESDM, penanaman modal dan perizinan, pengelolaan badan usaha, pertanian, perkebunan, peternakan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan daerah, lingkungan hidup, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, kelautan perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perumusan usulan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
  - b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pedngadaan barang serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. Melaksanakan perumusan usulan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengelolaan barang secara elektronik serta bidang tugas perangkat daerah terkait kepada Sekretaris Daerah;
  - c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang perekonomian, pembangunan dan pengelolaan barang secara elektronik;
  - d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas pokok perangkat daerah koperasi, UKM dan perdagangan, perindustrian, pengelolaan ESDM, penanaman modal dan perizinan, pengelolaan badan

- usaha, pertanian, perkebunan, peternakan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan daerah, lingkungan hidup, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, kelautan perikanan;
- b. Melaksanakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah yang meliputi bidang perekonomian, pembangunan, pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan perangkat daerah terkait;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
  - g. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perekonomian, pembangunan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Pembangunan; dan
  - c. Bagian Layanan Pengadaan.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengkajian bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi; dan
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina produksi dan



distribusi, bina potensi dan sarana koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;

(3) Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;
- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, , BUMD dan Investasi;
- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, , BUMD dan Investasi;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, , BUMD dan Investasi;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, ESDM, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, sumber daya alam, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, sumber daya alam, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian, sumber daya alam, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang koperasi,

UKM, perdagangan dan perindustrian, sumber daya alam, pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan dan lingkungan hidup, BUMD dan Investasi; dan

1. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Perekonomian terdiri atas :
- a. Subbagian Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - b. Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Subbagian BUMD dan Investasi.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, UKM, perdagangan, perindustrian dan ESDM.
- (2) Subbagian Bina Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian di bidang bina Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman peningkatan kualitas dan kuantitas produksi Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman penataan pendistribusian produk barang dan jasa Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pedoman penguatan dan pengembangan pasar daerah dalam rangka peningkatan perekonomian kabupaten dan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan model kerjasama di bidang bina produksi dan distribusi Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman pembinaan administrasi dan

- sumber daya manusia di bidang Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang bina Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - k. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur subbagian Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Subbagian Koperasi, UKM, Perdagangan, Perindustrian dan ESDM; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman peningkatan kualitas dan kuantitas produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura, tanaman perkebunan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman peningkatan kualitas dan kuantitas produksi di bidang peternakan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman penataan dan pembangunan kawasan perikanan budidaya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman peningkatan kualitas dan kuantitas produksi perikanan budidaya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pemberdayaan, pengembangan, penguatan dan pengendalian usaha budidaya perikanan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemngoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan, peningkatan, pengawasan dan pengendalian pakan dan perbenihan perikanan budidaya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinsian penyusunan pedoman pengelolaan dan eksploitasi sumber daya ikan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman peningkatan kualitas dan kuantitas produksi perikanan tangkap;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha perikanan tangkap;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengendalian penangkapan ikan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan kenelayanan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengendalian hama dan penyakit ikan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pedoman standarisasi ikan dan obat ikan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pedoman perlindungan dan konservasi lingkungan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan mutu diversifikasi usaha kelautan dan perikanan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman di bidang pemasaran dan akses pasar hasil perikanan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengembangan investasi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan model kerjasama di bidang kelautan dan perikanan;

- v. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengendalian, pencengahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan laboratorium lingkungan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan administrasi dan sumber daya manusia di bidang pertanian, perkebunan peternakan, kelautan perikanan dan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang bina pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan perikanan dan lingkungan hidup;
- z. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan Kelautan Perikanan dan Lingkungan Hidup; dan
- ä. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

#### Pasal 26

- (1) Subbagian BUMD dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan usaha daerah.
- (2) Subbagian BUMD dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian BUMD dan Investasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif, kajian kelayakan kegiatan usaha daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), fasilitasi pembinaan administrasi usaha daerah/BUMD, serta fasilitasi pengembangan usaha daerah/BUMD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama daerah di bidang pengembangan dan penguatan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman fasilitasi akses investasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman perluasan PMDN/PMA;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan pedoman kerjasama dengan lembaga keuangan, lembaga pembiayaan dan perbankan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian BUMD dan Investasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

Bagian Kesebelas  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan pembangunan yang bersumber dari APBD dan APBN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. melaksanakan perumusan Norma Standar Pedoman dan Kriteria administrasi penyusunan program pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan perumusan Normal Standar Pedoman an Kriteria monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan perumusan Normal Standar Pedoman dan Kriteria pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- g. melaksanakan pengendalian administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- i. melaksanakan perumusan laporan hasil pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- j. melaksanakan perumusan bahan kerjasama di bidang penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur terhadap perangkat daerah yang melaksanakan tugas di bidang penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Administrasi Pembangunan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian; dan
  - c. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan program pembangunan;
- (2) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang penyusunan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - e. melaksanakan melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang administrasi penyusunan program;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;



- i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian penyusunan program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Administrasi Program;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengendalian administrasi program yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengendalian administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - e. melaksanakan pembinaan pengendalian administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengendalian administrasi program pembangunan;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian administrasi program;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian

administrasi program yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;

- j. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pengelola pengendalian administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian pengendalian administrasi program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan APBN.
- (2) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang monitoring dan evaluasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - f. melaksanakan melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan laporan administrasi program yang dibiayai

dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;

- h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pengelola monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keduabelas  
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 31

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa,
  - b. Pelaksanaan evaluasi proses pengadaan barang/jasa; dan
  - c. Pelaporan hasil pengadaan barang/jasa.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dan anggaran di Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. melaksanakan analisa pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuman resmi;
- d. melaksanakan penilaian kualifikasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- e. melaksanakan proses sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- f. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
- g. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. melaksanakan penyusunan laporan proses kegiatan pemilihan dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- j. melaksanakan usulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- m. menetapkan dokumen pelelangan;
- n. menetapkan pemenang pelelangan dengan sistem pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,-- (Seratus Milyar Rupiah);
- o. menetapkan pemenang pelelangan sistem seleksi penunjukan langsung atau paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,-- (Sepuluh Milyar Rupiah);
- p. melaksanakan penyusunan usulan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,-- (Seratus Milyar Rupiah), dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,-- (Sepuluh milyar Rupiah);
- q. melaksanakan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- r. melaksanakan pengoordinasian tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;

- s. melaksanakan fasilitasi penyelesaian aduan;
  - t. mengusulkan pengenaan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam terjadinya perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bagian Layanan Pengadaan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas :
- a. Subbagian Pengadaan Barang;
  - b. Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
  - c. Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Pengadaan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan barang.
- (2) Subbagian Pengadaan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program Subbagian Pengadaan Barang;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. Memfasilitasi pengadaan barang lainnya secara elektronik (*E-procurement*) dengan sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang;
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang.
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Pengadaan Barang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tekni di bidang pengadaan Jasa Konstruksi;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. Memfasilitasi pengadaan barang lainnya secara elektronik (E.procurement) dengan sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan Jasa Konstruksi;
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan Jasa Konstruksi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 34

- (1) Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya secara elektronik.
- (2) Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tekni di bidang pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. Memfasilitasi pengadaan barang lainnya secara elektronik (E.procurement) dengan sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketigabelas  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan serta melaksanakan pembinaan dan faasilitasi kebijakan dan program di bidang urusan umum, perlengkapan, kearsipan, tata persuratan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah, organisasi, ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik, hukum dan HAM serta perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian perumusan bahan kebijakan di bidang organisasi, tatalaksana, hukum dan HAM;
  - b. pengkoordinasian pelayanan umum, tata usaha, persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan;
  - c. pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan program di bidang pengelolaan pelayanan umum, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan HAM; dan
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur bagian umum, perlengkapan, organisasi, hukum dan HAM.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang umum, tata usaha dan humas kepada Sekretaris Daerah;
- c. mengoordinasikan perumusan pedoman pelaksanaan tugas di bidang umum, perlengkapan, organisasi hukum dan HAM;
- d. mengoordinasikan perumusan pedoman fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah terkait;
- e. mengoordinasikan perumusan pedoman pengelolaan tata usaha umum, perlengkapan, kerumahtanggaan;
- f. mengoordinasikan dan mengatur pelayanan tata usaha umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- g. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan program penyiapan bahan kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik;
- h. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan program penyiapan produk-produk hukum, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- i. mengoordinasikan perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, bahan LPPD, LKPJ bidang umum, perlengkapan, organisasi, hukum dan HAM;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang administrasi umum; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan. .

(4) Asisten Administrasi Umum terdiri atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perlengkapan;
- c. Bagian Organisasi; dan
- d. Bagian Hukum dan HAM.

#### Bagian Keempatbelas Bagian Umum

##### Pasal 36

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan di bidang umum, dan melaksanakan tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Perumusan bahan kebijakan di bidang tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelayanan tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. Pengendalian program pelayanan tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
  - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian Umum;
  - b. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan program di bidang tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan, koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengaturan kegiatan tata persuratan, kearsipan dan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja urusan rumah tangga serta perlengkapannya;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama urusan dalam dan rumah tangga serta perlengkapannya;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan rumah tangga serta perlengkapannya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi rumah tangga serta perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang sandi dan telekomunikasi, urusan dalam dan rumah tangga serta perlengkapan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi, urusan dalam dan rumah tangga serta perlengkapan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum terdiri atas:
- a. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan dan Fasilitasi Koordinasi Pemerintah Daerah;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Administrasi Keuangan .

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan dan Fasilitasi Koordinasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan rumah tangga pimpinan dan fasilitasi koordinasi Pemerintahan Daerah.
- (2) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan dan Fasilitasi Koordinasi Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga Pimpinan dan Fasilitasi Koordinasi Pemerintah Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan rumah tangga pimpinan dan fasilitasi koordinasi Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan konsumsi tamu daerah;
  - g. melaksanakan pengurusan pemanfaatan sarana dan prasarana lingkup urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan kebutuhan operasional ruang pimpinan;

- i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebersihan kantor dan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan fasilitasi pelayanan pejabat dan pegawai Kabupaten, Provinsi dengan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian Rumah Tangga Pimpinan dan Fasilitasi Koordinasi Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan tata usaha persuratan, kearsipan, dokumentasi, tata usaha pimpinan, penatausahaan staf ahli dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan layanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
  - c. melaksanakan pencatatan dan penyimpanan data dan dokumen Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan pimpinan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan pimpinan, penyusunan naskah sambutan pimpinan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan, penjadualan kegiatan pimpinan;
  - f. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan;
  - g. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. melaksanakan tugas penatausahaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Staf Ahli Bupati;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian kesejahteraan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), DP-3, izin pernikahan dan izin perceraian;
- m. melaksanakan penyiapan pengusulan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi pejabat fungsional tertentu Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan analisis bahan pembinaan pegawai Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi pengelolaan SKP Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- u. melaksanakan penyiapan penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian umum dan kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pelayanan pengelolaan anggaran meliputi penyusunan bahan APBD, APBD Perubahan dan perhitungan APBD Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pemrosesan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan administrasi pembukuan pengelolaan APBD Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan realisasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan daerah pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelimabelas  
Bagian Perlengkapan

Pasal 40

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan di bidang perlengkapan, dan melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan bahan kebijakan di bidang analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
  - b. Pengoordinasian program analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan

- penyimpanan barang Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
- c. Pengendalian program analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah; dan
  - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
- (3) Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian Perlengkapan;
  - b. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pengadaan, pendistribusian, pengelolaan administrasi barang dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan program di bidang analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan perumusan hasil analisis kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan perumusan rencana pengadaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengadaan barang perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan program pendistribusi barang ke unit kerja Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengaturan pemeliharaan dan perawatan barang perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengaturan penyimpanan barang Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perlengkapan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Perlengkapan terdiri atas:
- a. Subbagian Analisis Kebutuhan;
  - b. Subbagian Pengelolaan Barang; dan

c. Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis kebutuhan barang perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Analisis Kebutuhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Subbagian Analisis Kebutuhan;
  - b. Melaksanakan analisis kebutuhan barang unit kerja Sekretariat Daerah;
  - c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dalam daftar rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisis Kebutuhan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diberikan atasan/pimpinan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Pengelolaan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan barang.
- (2) Subbagian Pengelolaan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Barang;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan berdasarkan RKBU Sekretariat Daerah;
  - c. Melaksanakan pengadaan barang berdasarkan RKBU Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan, pendistribusian, inventarisasi, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit pelaksana tugas pelelangan untuk kualifikasi tertentu;
  - f. melaksanakan administrasi dan pelaporan hasil pengadaan barang Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan hasil pengadaan barang Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengadministrasian penyerahan barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan sensus barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi bukti kepemilikan barang milik daerah Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi dan menghimpun, memeriksa dan membuat laporan data keadaan barang milik daerah Sekretariat Daerah yang disiapkan untuk dimanfaatkan, dihapus, dipindahtangankan, diasuransikan, direnovasi dan ditukarguling (diruilslag);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Barang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyimpanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyimpanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan pencatatan bukti-bukti kepemilikan barang ke dalam Buku Kendali Barang Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan analisis klasifikasi jenis barang Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan analisis kondisi barang pada Unit Kerja Sekretariat Daerah ;
  - g. melaksanakan rencana pemeliharaan dan perawatan barang Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan dan perawatan barang Sekretariat Daerah;



- i. melaksanakan koordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk pengelolaan laporan inventarisasi barang;
- j. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan analisis penghapusan barang Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelayanan penyimpanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenambelas  
Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, analisis jabatan dan kinerja aparatur;
  - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, analisis jabatan dan kinerja aparatur; dan
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Bagian Organisasi;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

- c. melaksanakan perumusan bahan koordinasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
- d. melaksanakan pengkajian penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penataan dan pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- f. melaksanakan pengkajian perumusan standar kinerja organisasi perangkat daerah;
- g. melaksanakan pengkajian penyusunan nomenklatur perangkat daerah;
- h. melaksanakan pengkajian penyusunan susunan organisasi dan tata kerja unit kerja perangkat daerah;
- i. melaksanakan pengkajian penyusunan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja kelembagaan perangkat daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja kelembagaan pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengkajian penyusunan sistem dan prosedur pelaksanaan program perangkat daerah;
- m. melaksanakan pengkajian penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- n. melaksanakan pengkajian penyusunan standar sarana dan prasarana kerja perangkat daerah;
- o. melaksanakan perumusan pedoman penyusunan Standar Pelayanan Minimal perangkat daerah;
- p. melaksanakan perumusan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur perangkat daerah;
- q. melaksanakan perumusan titelatur jabatan fungsional umum;
- r. melaksanakan perumusan informasi jabatan perangkat daerah;
- s. melaksanakan pengkajian perumusan standar persyaratan jabatan ASN;
- t. melaksanakan pengkajian penyusunan standar kompetensi jabatan ASN;
- u. melaksanakan pengkajian penyusunan standar kinerja jabatan ASN;
- v. melaksanakan pengkajian perumusan peringkat jabatan Aparatur Sipil Negara;
- w. melaksanakan perumusan perhitungan kebutuhan jabatan dan pegawai perangkat daerah;

- x. melaksanakan pengkajian perumusan standar remunerasi Aparatur Sipil Negara;
  - y. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan evaluasi penerapan standar-standar di bidang kelembagaan, sistem dan prosedur, instrumen pembinaan aparatur;
  - z. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pengelolaan jabatan fungsional tertentu;
  - å. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas administrasi dan aparatur Bagian Organisasi;
  - ä. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bagian Organisasi; dan
  - ö. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Organisasi terdiri atas :
- a. Subbagian Kelembagaan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan Pelayanan Publik; dan
  - c. Subbagian Analisis Jabatan dan Kinerja Aparatur.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis penyusunan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, nomenklatur, susunan unit kerja organisasi, standar kinerja kelembagaan, evaluasi dan penilaian kinerja organisasi perangkat daerah.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kelembagaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan;
  - d. melaksanakan analisis kelembagaan penyusunan Grand Design Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan analisis kelembagaan penyusunan Road Map dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan analisis kelembagaan organisasi perangkat daerah;
  - g. melaksanakan analisis pembentukan organisasi perangkat daerah;

- h. melaksanakan analisis penyusunan struktur organisasi perangkat daerah;
- i. melaksanakan analisis penyusunan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- j. melaksanakan analisis bahan penataan, pengembangan dan penguatan kelembagaan perangkat daerah;
- k. melaksanakan analisis perumusan nomenklatur organisasi dan unit kerja perangkat daerah;
- l. melaksanakan analisis perumusan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis;
- m. melaksanakan analisis penyusunan standar kinerja perangkat daerah;
- n. melaksanakan analisis perumusan standar kompetensi organisasi dan unit kerja perangkat daerah;
- o. melaksanakan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- p. melaksanakan evaluasi kelembagaan pelayanan publik;
- q. melaksanakan analisis kelembagaan penyusunan profil organisasi perangkat daerah;
- r. melaksanakan analisis kelembagaan penyusunan sistem organisasi perangkat daerah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, diseminasi struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- v. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan kebijakan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan analisis penyusunan pedoman penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur;
- e. melaksanakan analisis penyusunan Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan analisis penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan analisis penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis penyusunan SOP, SPM, LAKIP;
- i. melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala kabupaten;
- j. melaksanakan analisis penyusunan bahan standarisasi kerja perangkat daerah yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana, pakaian dinas, tata naskah dinas dan arsip, standar kerja, standarisasi biaya, standarisasi/tunjangan /insentif /kompensasi/remunersasi, jam kerja dan pengaturan cuti bersama serta libur nasional;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sistem dan prosedur yang meliputi pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, tata cara kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman rapat/rapat koordinasi, rapat kerja, sistem koordinasi, mekanisme sistem tim/forum/komisi, tata hubungan kerja, otomatisasi sistem tatalaksana administrasi perangkat daerah dan sistem ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan analisis penyusunan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
- m. melaksanakan analisis penyusunan prosedur dan mekanisme serta tatalaksana pelayanan publik;
- n. melaksanakan fasilitasi program percepatan pemberantasan korupsi;
- o. melaksanakan analisis penyusunan pengelolaan pengaduan masyarakat pelayanan dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- p. melaksanakan analisis penyusunan pedoman pengelolaan pelayanan prima pelayanan publik;
- q. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi budaya kerja organisasi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan publik;

- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman standardisasi kerja, sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
- t. melaksanakan analisis penyusunan standar kinerja lembaga pelayanan publik;
- u. melaksanakan analisis, evaluasi dan penilaian kinerja lembaga pelayanan publik;
- v. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik;
- w. melaksanakan analisis penyusunan profil kelembagaan pelayanan publik;
- x. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- z. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketatalaksanaan;
- å. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketatalaksanaan; dan
- ä. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan analisis kinerja aparatur.
- (2) Subbagian Analisis dan Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Subbagian Analisis Jabatan dan Kinerja Aparatur;
  - b. melaksanakan analisis jabatan organisasi perangkat daerah;
  - c. melaksanakan analisis penyusunan titelatur jabatan fungsional umum Aparatur Sipil Negara;
  - d. melaksanakan analisis penyusunan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara;
  - e. melaksanakan analisis formasi jabatan dan kebutuhan pegawai satuan kerja perangkat daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi jabatan Aparatur Sipil Negara;
  - g. melaksanakan analisis penyusunan peringkat jabatan Aparatur Sipil Negara;

- h. melaksanakan analisis penyusunan standar kinerja jabatan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan analisis dan penilaian kinerja jabatan Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan analisis perhitungan dan penetapan remunerasi Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan analisis penyusunan *proffiling* jabatan Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan analisis penyusunan pedoman *empowering* jabatan Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan analisis kesenjangan jabatan Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan analisis penyusunan sistem informasi jabatan Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan analisis penyusunan profil jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kelembagaan;
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang analisis jabatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Tenaga Analisis Jabatan;
- s. melaksanakan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- t. melaksanakan analisis penyusunan Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas Subbagian Analisis Jabatan dan Kinerja Aparatur; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ketujuhbelas  
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 48

- (1) Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang hukum dan HAM dan melaksanakan analisis produk perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta pengelolaan dokumentasi hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan analisis produk perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis produk perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta pengelolaan dokumentasi hukum.
- (3) Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja di hukum dan HAM;
  - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - c. melaksanakan perumusan bahan koordinasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
  - f. melaksanakan pengoordinasian pembentukan Peraturan Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan pengoordinasian pembentukan Peraturan Daerah;
  - h. melaksanakan pengoordinasian perumusan produk perundang-undangan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten;
  - i. melaksanakan pengkajian penerapan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
  - l. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan dinas;
  - m. melaksanakan perumusan bahan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerjasama penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;



- n. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - o. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - r. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - s. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas bagian hukum an HAM; dan
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum terdiri atas :
- a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian pengkajian dan perumusan produk perundang-undangan Pemerintahan Daerah;
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan program legislasi daerah (Prolegda);

- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penyusunan dan penataan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda);
- h. melaksanakan analisis penyusunan konsep Keputusan Bupati;
- i. melaksanakan analisis penyusunan bahan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan analisis, kajian dan evaluasi produk hukum pemerintah daerah kabupaten;
- k. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerja Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- l. melaksanakan analisis, telaahan, kajian dan evaluasi produk hukum daerah yang akan ditetapkan;
- m. Melaksanakan fasilitasi pengesahan produksi hukum daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengkajian perundang-undangan pusat dan daerah dengan instansi yang terkait;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengkajian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- p. melaksanakan penyusunan dan analisis bahan bimbingan pengkajian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi, penyuluhan produk hukum daerah;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbidang perundang-undangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 50

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum dan HAM.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang bantuan hukum dan HAM;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum dan HAM;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perikatan dan sengketa hukum;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah baik dalam perkara perdata maupun tata usaha negara serta fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara pidana;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan bantuan hukum;
  - g. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan untuk bantuan hukum Pedata/Pidana/Tata Usaha Negara dan penyelesaian sengketa perdata/pidana/Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Kabupaten;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya dan pemerintah kabupaten dengan pemerintah provinsi;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kebijakan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang bantuan hukum;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang bantuan hukum;
  - l. melaksanakan koordinasi penegakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia skala Kabupaten;
  - m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- n. mewakili Pemerintah Kabupaten dalam penyelesaian perkara perdata/pidana/tata usaha negara di Pengadilan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- p. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan karir PPNS;
- q. melaksanakan fasilitasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- r. melaksanakan bimbingan teknis penanganan kasus-kasus hukum yang melibatkan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan layanan dan bantuan hukum mengenai masalah hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- t. melaksanakan pemantauan, inventarisasi dan mengkaji permasalahan hukum yang berkembang berkenaan HAM;
- u. melaksanakan inventarisasi dan mencermati serta mendeteksi dini permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum di pengadilan;
- v. melaksanakan telaah dan mengkaji temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bantuan hukum;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang bantuan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan dokumentasi hukum.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi Hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang dokumentasi hukum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi hukum;

- d. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi, diseminasi dan publikasi serta penyebarluasan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan administrasi, pengarsipan, pemeliharaan dan pemberian layanan produk hukum;
- g. melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi produk peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengelolaan dokumentasi hukum;
- i. melaksanakan pengumpulan database produk hukum dalam sistem informasi jaringan dokumentasi hukum;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penataan dokumentasi dan perpustakaan produk hukum;
- k. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta kodifikasi perundang-undangan,
- l. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum serta evaluasi penegakan hukum dan perlindungan HAM;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengelolaan dokumentasi hukum;
- n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi hukum;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang dokumentasi hukum;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang dokumentasi hukum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapanbelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
  - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
  - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;

- c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
  - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (3) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 54

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016  
BUPATI MAMUJU UTARA,  
Ttd  
H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

  
H. M. NATSIR