



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBang & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN :

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

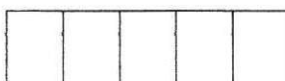
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.



7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sekretariat Daerah dengan tipe B.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

--	--	--	--	--

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

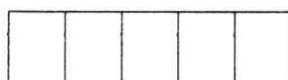
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas:
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan; dan
 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Kebudayaan; dan
 3. Sub Bagian Agama dan Adat Istiadat.
 - c. Bagian Hukum terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.



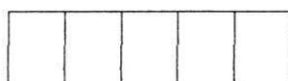
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perekonomian;
 2. Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 3. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Pembangunan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Bina Program dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik;
 2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
 3. Sub Bagian Infrastruktur.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Sanggah; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
- a. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
 2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis jabatan; dan
 3. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 - b. Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Protokoler;
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - c. Bagian Umum terdiri atas :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengajukan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja perangkat daerah, Rencana Strategi Daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. merumuskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - e. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan program pembangunan serta pelayanan administratif Perangkat Daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
 - g. mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - h. mengoordinasikan penugasan kepada para Assisten dan Kepala Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. mengendalikan dan membina aparat Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
 - j. memantau dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah baik secara lisan maupun tertulis;
 - k. menandatangani surat yang didelegasikan oleh Bupati;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan



- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

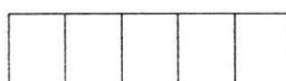
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi kerukunan umat beragama serta perumusan kebijakan, dan mengoordinasikan :
 - a. bagian pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. bagian pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
 - c. bagian hukum;
 - d. sekretariat DPRD;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang:
 1. Pendidikan;
 2. Kebudayaan;
 3. Pariwisata;
 4. pemuda dan olah raga;
 5. kesehatan;
 6. sosial;
 7. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 8. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 9. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat,;
 10. tenaga kerja;
 11. transmigrasi;
 12. perpustakaan dan kearsipan;
 13. pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 14. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.



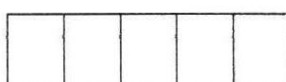
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai bidang tugas berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Unit kerja / instansi lain sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing dengan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
 - h. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan ruang lingkup tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kedinasan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

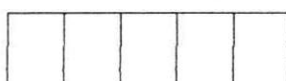
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.



- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang :
- a. ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. perpustakaan dan kearsipan;
 - c. tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. administrasi kewilayahan yang meliputi:
 1. kecamatan;
 2. aparatur pemerintahan; dan
 3. otonomi Daerah.
- (3) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. memonitoring dan mengevaluasi laporan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang:
 1. ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 2. perpustakaan dan kearsipan;
 3. tenaga kerja dan transmigrasi;
 4. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 5. kependudukan dan pencatatan sipil;
 6. administrasi kewilayahan; dan
 7. tugas pemerintahan umum lainnya;
 - b. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - c. melaksanakan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam hubungan kelembagaan dengan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pelaksanaan kerjasama Daerah;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi serta menghimpun data kerjasama Daerah;



- g. menyusun Rencana Kerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun Renstra Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan RPJPD, PRJMD, RKPD Renstra Daerah sesuai kondisi obyektif dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan bagian;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang :
 - a. ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - b. kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan program kerja sub bagian pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan menganalisa berbagai permasalahan tugas administrasi Pemerintahan Daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan perumusan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan umum di Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pemerintahan tingkat Daerah;
 - e. merencanakan dan menyusun kebijakan Daerah berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
 - f. mempersiapkan bahan Rapat musyawarah pimpinan Daerah dan Rapat Koordinasi Perangkat Daerah;



- g. menyiapkan, mendata dan melaporkan hasil penerimaan kunjungan yang dilaksanakan di Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
- j. pembuatan konsep naskah dinas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang :
 - a. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. tenaga kerja; dan
 - c. transmigrasi.
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan program kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Kecamatan;
 - e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan badan permusyawaratan desa/lembaga pemberdayaan masyarakat dan pembentukan, penghapusan desa;



- f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat/administrasi Kecamatan;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka pembentukan, perubahan dan penegasan batas daerah, perubahan nama Kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota Kecamatan;
- h. menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi laporan harian camat;
- i. mempersiapkan pedoman pembentukan, penghapusan dan perubahan nama, batas Kecamatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kerja sama dan otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan program kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan laporan kegiatan harian Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan;

--	--	--	--	--

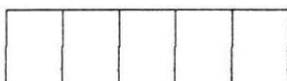
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kerjasama dan otonomi Daerah;
- h. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kerjasama dan otonomi Daerah;
- j. mengumpulkan dan menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

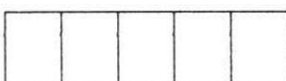
- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang :
 - a. Kesejahteraan;



- b. Keagamaan;
 - c. adat istiadat;
 - d. pendidikan;
 - e. kebudayaan;
 - f. pariwisata;
 - g. kepemudaan dan olah raga;
 - h. kesehatan;
 - i. sosial;
 - j. pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan dan menyusun program kerja;
 - b. mengumpulkan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan;
 - d. melaksanakan fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 14

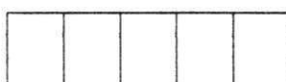
- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang :
- a. kesehatan;
 - b. sosial;
 - c. pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.



- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan program kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial kemasyarakatan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Sub Bagian Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang :
- a. kepemudaan dan olah raga;
 - b. pendidikan;
 - c. pariwisata; dan
 - d. kebudayaan.
- (3) Sub Bagian Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan program kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menghimpun data dan permasalahan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan budaya;



- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Agama dan Adat Istiadat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Sub Bagian Agama dan Adat Istiadat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang kerukunan umat beragama.
- (3) Sub Bagian Agama dan Adat Istiadat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan program kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menghimpun data dan permasalahan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembinaan keagamaan dan pengembangan adat istiadat ;
 - c. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan keagamaan dan Adat Istiadat dalam agenda Pemerintahan Daerah;
 - d. mengkaji permohonan bantuan keuangan bagi pelaksanaan kegiatan keagamaan dan adat istiadat di Daerah serta membuat rekapitan hasil kajian sebagai bahan pertimbangan Bupati ;
 - e. menyiapkan hasil bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan keagamaan dan Adat Istiadat di Daerah;
 - f. menghimpun dan mendokumentasikan kegiatan keagamaan dan Adat Istiadat di Daerah;



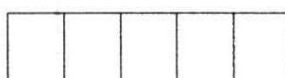
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data guna penyusunan kebijakan langkah strategi, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan keagamaan dan Adat Istiadat dalam rangka mendukung peningkatan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan dan adat istiadat;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang produk hukum Daerah dan telahaan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi, informasi hukum dan penyuluhan hukum.
- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum hak asasi manusia, administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;



- c. menyusun peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam hal penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. memonitoring dan mengevaluasi laporan-laporan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- f. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- g. merumuskan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- h. menyusun renstra berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah Rencana Strategi Daerah sesuai kondisi obyektif dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan penyusunan produk hukum, penataan organisasi dan tatalaksana;
- j. melaksanakan pembahasan dan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan menyangkut produk Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahannya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- m. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk bagian pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.



Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kajian, perumusan dan penyusunan produk hukum Daerah.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, mengikuti dan mengolah perkembangan hukum serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rancangan produk hukum Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan pelayanan unsur Pemerintah Daerah dalam angka, Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - d. mengoreksi, meneliti, sinkronisasi, harmonisasi dan melakukan pembulatan hukum terhadap draf Rancangan Produk Hukum yang diajukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku agar hasilnya sesuai yang diharapkan;
 - e. memfasilitasi dan mengkoordinasi pembahasan draf Ranperda pada tingkat Pemerintah Daerah;
 - f. mengajukan draf Rancangan Peraturan Daerah ke DPRD;
 - g. mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.



- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari masalah hukum dan hak asasi hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah, menelaah dan mengevaluasinya, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah atau kasus hukum dan memberikan bantuan hukum dan hak asasi hukum kepada unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- menghimpun, menginventarisir, menganalisa, mengkaji dan menelaah masalah hukum dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Pemerintahan atau kegiatan masyarakat;
 - mempersiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian proses Hukum dan Hak Asasi Manusia yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah, Pembangunan dan kemasyarakatan;
 - membantu dan memfasilitasi kegiatan pemberian pelayanan bantuan Hukum kepada masyarakat dan aparat Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh yayasan lembaga bantuan hukum atau tim Pengacara;
 - memonitor dan mengawasi kegiatan pendampingan dan kegiatan pemberian pelayanan bantuan Hukum yang ditangani oleh yayasan lembaga bantuan hukum atau Tim pengacara;
 - mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Peundang-undangan yang berkaitan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

--	--	--	--	--

- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, mengoordinasikan, membina dan memberikan petunjuk pelaksanaan di bidang :
- a. dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyuluhan hukum; dan
 - c. sosialisasi hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - c. menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi, informasi hukum, sosialisasi dan penyuluhan hukum;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum di Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, dan penyuluhan hukum;
 - f. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan dokumentasi hukum;
 - i. mengumpulkan dan memperbanyak produk hukum Daerah yang telah diundangkan antara lain :
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Keputusan Bupati,
 4. Instruksi Bupati; dan/atau
 5. Peraturan Perundang-undangan lain yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
 - k. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi terhadap produk hukum Daerah serta menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan penyimpanan dokumen penting yang berkaitan dengan tugas bagian hukum termasuk membuat konsep katalog/abstraksi produk hukum untuk memudahkan dalam penemuan kembali;



- m. menyimpan dan mengamankan dokumen yang bersifat kebijakan dari Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan informasi hukum;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum;
- p. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Bagian Keempat

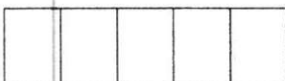
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang :
 - a. pangan;
 - b. perindustrian;
 - c. perdagangan;
 - d. koperasi usaha kecil dan menengah;
 - e. penanaman modal;
 - f. pertanian;
 - g. kehutanan;
 - h. kelautan dan perikanan;
 - i. lingkungan hidup;



- j. energi dan sumber daya mineral;
- k. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. pertanahan;
- n. perhubungan;
- o. komunikasi dan informatika;
- p. statistik;
- q. persandian;
- r. perencanaan; dan
- s. penelitian dan pengembangan.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan tugasnya;
- c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai tugasnya;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- e. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai bidang tugas berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugas dan fungsi dengan berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- h. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan ruang lingkup tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kedinasan ; dan



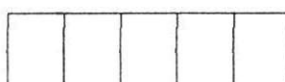
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

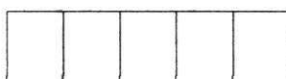
- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, Badan Usaha Milik Daerah serta perangkat daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang :
- a. Pangan;
 - b. Perindustrian;
 - c. Perdagangan;
 - d. koperasi usaha kecil dan menengah;
 - e. penanaman modal;
 - f. pertanian;
 - g. kehutanan;
 - h. kelautan dan perikanan;
 - i. lingkungan hidup; dan
 - j. energi dan sumber daya mineral.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. membuat rumusan kebijakan, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik Daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang :
 1. pangan;
 2. perindustrian;
 3. perdagangan;
 4. koperasi usaha kecil dan menengah;
 5. penanaman modal;



6. pertanian;
 7. kehutanan;
 8. kelautan dan perikanan;
 9. lingkungan hidup; dan
 10. energi dan sumber daya mineral.
- b. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan kebijakan Bupati dibidang :
1. perekonomian;
 2. pembangunan; dan
 3. sarana perekonomian.
- c. melaksanakan perumusan kebijakan administrasi pembangunan dalam rangka penyelenggaraan perekonomian dan program pembangunan;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan monitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk bagian pengembangan karier;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 23

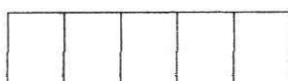
- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, sarana perekonomian, produksi Daerah, perusahaan Daerah dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Perekonomian pada Perangkat Daerah
- (3) Sub Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi :
 1. pertanian;
 2. sumber daya alam;



3. pengembangan perekonomian; dan
 4. badan usaha milik Daerah;
- b. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi urusan industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - c. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - d. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan, koordinasi di bidang Perekonomian;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam rangka mendorong peningkatan hasil perekonomian dan hasil produksi;
 - h. melakukan koordinasi dan mengumpulkan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi kegiatan dibidang perekonomian Daerah;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 24

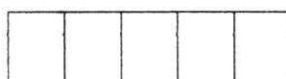
- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi,



pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Penanaman Modal dan badan usaha milik Daerah.

(3) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

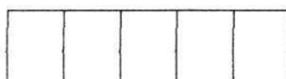
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Penanaman Modal dan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Penanaman Modal dan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Penanaman Modal dan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis Pengembangan Perekonomian dan pengembangan investasi;
- e. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengembangan Perekonomian, pengembangan potensi serta peluang investasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pengembangan Perekonomian;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan



- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, koordinasi pembinaan pemantauan dan evaluasi perkembangan administrasi pembangunan di bidang :
 - a. pertanian;
 - b. perkebunan;
 - c. kehutanan;
 - d. ketahanan pangan;
 - e. peternakan;
 - f. perikanan dan kelautan;
 - g. energi sumber daya mineral; dan
 - h. lingkungan hidup.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di Bidang pengembangan sumber daya alam;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, pangan, peternakan, kelautan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan;

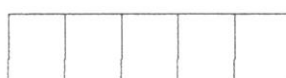


- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Paragraf 3
Bagian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan pembinaan teknis, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (3) Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat rumusan kebijakan penyusunan, pengendalian program, monitoring, evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan kebijakan Bupati dibidang perekonomian, pembangunan dan sarana perekonomian;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan administrasi pembangunan dalam rangka penyelenggaraan perekonomian dan program pembangunan;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk bagian pengembangan karier;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;



Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Program dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Sub Bagian Bina Program dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan, pengendalian kegiatan pembangunan Daerah dan layanan pengadaan secara elektronik.

(3)

Sub Bagian Bina Program dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah menyangkut pembinaan program pembangunan Daerah dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan pengelolaan fisik pembangunan;
- e. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari Perangkat Daerah dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- f. menyusun pedoman/petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan program bantuan pembangunan Daerah;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.



Pasal 28

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pembangunan, mengelola data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya.
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan dan melaksanakan analisa data hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - b. mengelola data dan hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkannya dalam bentuk statistik, grafik, dan/atau tabel;
 - c. memonitoring atau mengendalikan segala program dan kegiatan pembangunan;
 - d. menelaah pelaksanaan laporan administrasi pembangunan serta melakukan pembinaan tertib administrasi penyampaian laporan;
 - e. mengevaluasi bahan laporan serta membuat rekapitulasi laporan hasil kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik untuk disampaikan kepada Bupati dan instansi yang terkait;
 - f. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan administrasi pembangunan;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

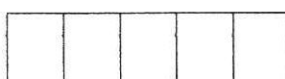
Pasal 29

- (1) Sub Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan



bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

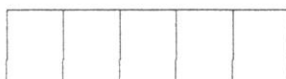
- (2) Sub Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Sub Bagian Infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.



Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat rumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang /jasa bersama PPK;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta mengumumkan lewat portal pengadaan nasional;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penetapan dokumen pengadaan;
 - g. penetapan besaran nominal jaminan penawaran;
 - h. penetapan penyedia barang/jasa untuk :
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); dan
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - i. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA dan Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai lebih dari Rp. 100.000.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa



konsultasi yang bernilai lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);

- j. mengusulkan kepada PA/KPA terhadap penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
- k. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk bagian pengembangan karier;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 31

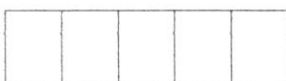
- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, pedoman, pengelolaan, rekomendasi kebutuhan, dan menyiapkan bahan kajian serta menganalisis sistem perencanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan barang/jasa dengan perangkat daerah;
 - b. menginventarisasi data paket pekerjaan setiap perangkat daerah yang akan dilelang;
 - c. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
 - d. memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja/tim/panitia pengadaan barang/jasa;

--	--	--	--	--

- e. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh perangkat daerah, dengan nilai :
 - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - 2. Pengadaan jasa konsultasi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- f. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh kelompok jabatan fungsional;
- g. membagi paket pekerjaan yang akan dilelang untuk setiap kelompok kerja;
- h. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- j. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- l. mengkoordinasi tenaga ahli dalam proses pengadaan/jasa;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Sanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat pengadaan barang/jasa dan



memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sengketa serta permasalahan hukum lainnya yang dibidang pengadaan barang/jasa.

- (3) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Sengketa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- memberikan pembinaan terkait dengan regulasi pengadaan barang/jasa;
 - menginventarisasi sengketa dan sengketa banding yang masuk dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - memberikan advis atau petunjuk hukum kepada kelompok kerja terkait sengketa yang masuk;
 - mengagendakan dan mengkoordinasikan sengketa dan/atau pengaduan yang diberikan oleh penyedia barang/jasa;
 - memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para anggota pokja yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa;
 - menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
 - penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola data dan hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah serta mengumpulkan bahan evaluasi, dan memantau hasil pelaksanaan program kerja pembangunan daerah serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan, secara berkala, mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dari hasil kegiatan pelaksanaan pembangunan.

--	--	--	--	--

- (3) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengolahan Dokumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menginventarisasi data paket pekerjaan setiap Perangkat Daerah yang akan dilelang;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja unit layanan pengadaan;
 - c. mengatur proses tahapan setiap paket pekerjaan siap lelang;
 - d. menyusun laporan progres lelang setiap paket pekerjaan;
 - e. menyiapkan bahan data laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. mendokumentasikan data dan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - g. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. memberikan pembinaan terkait dengan regulasi pengadaan barang/jasa;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

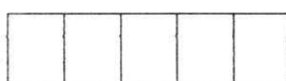
- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan sumber daya, pembinaan organisasi, tatalaksana, sumber daya aparatur, protokoler, hubungan masyarakat, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan

--	--	--	--	--

aset, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

(3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan aparatur Pemerintahan Daerah;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- g. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan hubungan masyarakat, protokol, perjalanan pimpinan, rumah tangga, dan perlengkapan;
- h. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan ruang lingkup tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kedinasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.



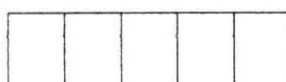
Paragraf 2
Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur Negara, pelayanan publik, budaya kerja, pengawasan melekat, analisis jabatan, laporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk bagian pengembangan karier;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang



berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyelenggarakan pengaturan dan penyusunan organisasi dan formasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan menyusun rencana strategi Sekretariat Daerah;
 - g. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan LAKIP;
 - h. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 37

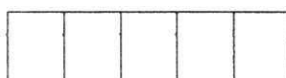
- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.



- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan program, bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kinerja, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- menyusun rencana sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan di Daerah;
 - penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan analisis data di bidang tata laksana, pelayanan dan pengaduan pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- menyusun rencana sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;



- b. memberikan bantuan ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur Negara/Daerah;
- d. membuat pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas bagi satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. membuat sistem dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja bagi satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah;
- g. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan budaya kerja;
- h. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan pengawasan melekat;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Paragraf 3

Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat

Pasal 39

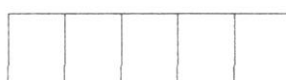
- (1) Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rumusan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, penyelenggaraan keprotokolan, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah, tata usaha asisten dan tata usaha staf ahli.
- (3) Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

--	--	--	--	--

- a. merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati, Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, acara dan tamu;
- b. menyusun program dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati, Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, acara dan tamu;
- c. juru bicara Bupati, Wakil Bupati dan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati, Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, acara dan tamu;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 40

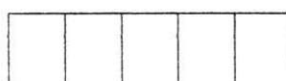
- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan Administrasi keprotokolan berupa pengondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi serta menjadi penghubung Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat dan luar negeri.
- (3) Sub Bagian Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana protokoler;
 - b. menyusun program dan urusan yang berkaitan dengan Administrasi keprotokolan berupa pengondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi serta menjadi penghubung Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat dan luar negeri.
 - c. merencanakan dan melaksanakan pemberian dukungan pelayanan hak protokoler Bupati dan Wakil Bupati pada acara seremonial;
 - d. merencanakan dan mengatur tata cara protokoler Bupati dan Wakil Bupati dan unsur musyawarah pimpinan Daerah lainnya berdasarkan atas ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- e. merencanakan dan menyelaraskan agenda Bupati dan Wakil Bupati sesuai norma keprotokolan;
- f. merencanakan, menyiapkan dan mengurus tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

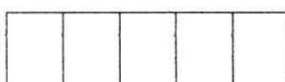
Pasal 41

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan hubungan masyarakat.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaan dan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberitaan dan hubungan masyarakat Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan hubungan masyarakat dan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan analisis umpan balik di bidang hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan pers;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.



Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan kegiatan, administrasi, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada Perangkat Daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;
 - c. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
 - e. menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam pembuatan naskah sambutan, *tentatif* acara, dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah terkait;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata usaha pimpinan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.



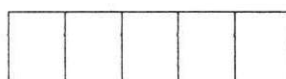
Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengelola administrasi keuangan dan operasional Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
 - c. Penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan, prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
 - d. mengelola Administrasi perlengkapan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan;
 - g. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - h. pelaksanaan administrasi perbekalan dan material;
 - i. memonitor, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi laporan bawahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventaris permasalahan;
 - k. mengoordinasikan bawahan agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan



bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

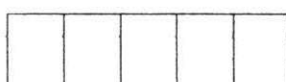
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang rumah tangga.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - c. menyusun kebijakan teknis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun rencana operasional;
 - f. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan rumah dinas Asisten;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan serta penyelenggaraan pengamanan fisik kantor Bupati;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja Perangkat Daerah dalam menyiapkan tempat acara, penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - k. melaksanakan dan mengatur pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan sekda termasuk jaringan air, jaringan listrik , CCTV, Telepon dan *faximili* Kantor Bupati dan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - l. menyiapkan ruangan, tenda, kursi dan *sound system* untuk penyelenggaraan rapat/acara dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan panggung/tempat dan sarana pendukungnya untuk pelaksanaan acara skala besar di Daerah;
 - n. menyiapkan jamuan makan dan minum tamu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
 - o. menyiapkan jamuan makan dan minum untuk keperluan acara musyawarah pimpinan Daerah, pimpinan Perangkat Daerah dan acara keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;



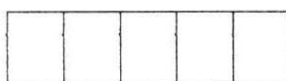
- p. menyiapkan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang anggaran, pembukuan, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kelengkapan tugas, melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan, anggaran dan dokumen, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusun Rencana Anggaran Tahunan;
 - c. memonitor dan menganalisa hasil rencana kegiatan dan anggaran;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventaris permasalahan;
 - e. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik Daerah yang dibutuhkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - g. melakukan verifikasi administrasi keuangan atas pelaksanaan tagihan dari masing-masing Bagian;
 - h. melaksanakan verifikasi dan penomoran atas surat perintah perjalanan dinas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;

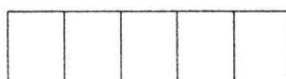


- i. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/perbekalan yang diperlukan;
- k. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
- m. melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- o. menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- p. memelihara semua Aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- s. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan Kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- u. mengkoordinasikan tugas dengan Atasan agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.



Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengelolaan Adminstrasi Kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran kegiatan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. membantu pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi kesekretariatan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun kebutuhan pegawai di Sekretariat Daerah, untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat daftar jumlah pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi jumlah pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyusun 8u]6
 - h. \5' induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi;
 - i. menyusun daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan melalui pertemuan / rapat untuk persetujuan pendapat;
 - k. memyusun laporan administrasi secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas tambahan yang diperintahkan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.



BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

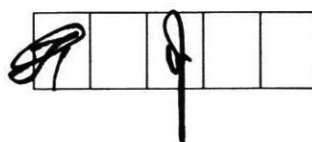
BAB V
TATA KERJA

Pasal 48

Sekretariat Daerah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 49

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.



BAB VI
STAF AHLI

Pasal 50


- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli Bupati oleh Bupati.

Pasal 51

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Pasal 52

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.
- (2) Staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah, perekonomian daerah, perekonomian rakyat, Badan Usaha Milik Daerah,



--	--	--	--	--

produksi daerah, investasi daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;

- b. perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.
- (3) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian dan pemberian telaahan staf serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kehidupan sosial dan budaya, pengembangan sumber daya manusia dan aparatur yang telah dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan serta langkah penyelesaian dan/atau perbaikan kepada Bupati atas masalah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas-tugas kedinasan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

A handwritten signature is written over a row of five empty rectangular boxes. A vertical line extends downwards from the second box from the left.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Berita Daerah Nomor 209);
- b. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Berita Daerah Nomor 220).
- c. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Berita Daerah Nomor 262);
- d. 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 penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwardang
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwardang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

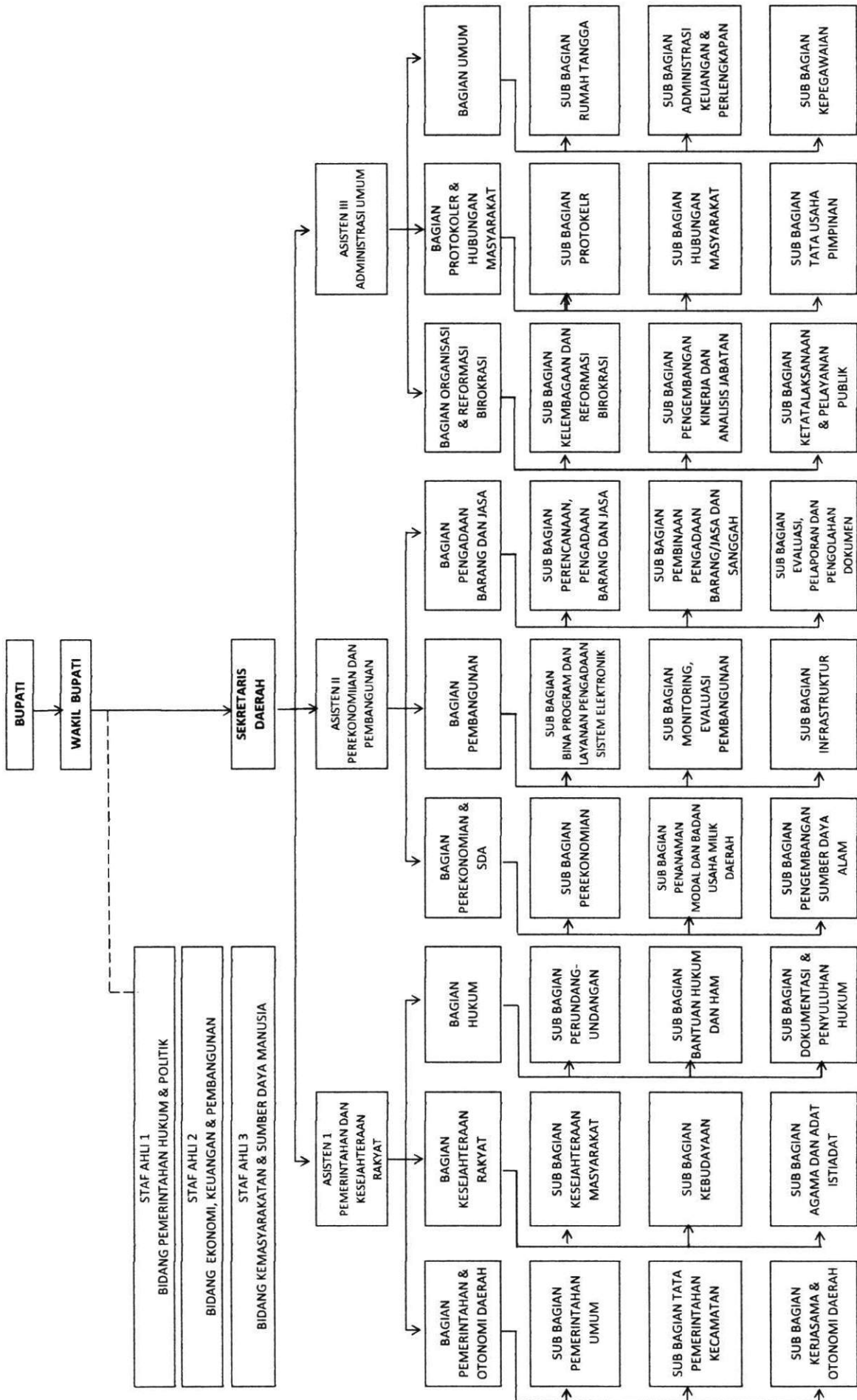
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR



--	--	--	--	--

↓

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN