



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 46 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Mahakam Ulu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c) Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III), membawahkan:

1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- b. menetapkan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum, serta pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-perundangan;
- c. mengoordinasikan dan membina perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- d. mengoordinasikan perumusan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pembinaan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- e. mengendalikan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dengan Instansi vertikal;
- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), keuangan, dan kekayaan Daerah;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, baik jangka panjang, menengah, maupun tahunan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah, dan penetapan kinerja Pemerintah;
- k. menjalin kemitraan, kerjasama, dan koordinasi dengan lembaga/organisasi swasta dan masyarakatan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan;
- l. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, baik diminta maupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- o. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. menetapkan kebijakan, program kerja, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- c. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. menetapkan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan daerah atau Peraturan Bupati lingkup tugas bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- i. mengoordinasikan kebijakan lingkup pemerintahan Daerah dengan instansi vertikal;
- j. mengkaji, menganalisa, dan mengembangkan pelaksanaan otonomi Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dari bagian administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan program bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik

- dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kampung;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kampung, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kampung; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. menghimpun bagian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Kewilayahan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dinas dan lembaga teknis Daerah dibidang administrasi kewilayahan;
 - j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembinaan dibidang administrasi kewilayahan;
 - k. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan dibidang administrasi kewilayahan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dinas-dinas dan lembaga teknis Daerah dibidang administrasi kewilayahan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah-masalah administrasi kewilayahan;
 - n. menyusun rekomendasi permohonan terhadap usulan masyarakat dibidang administrasi kewilayahan; dan
 - o. menyusun pedoman tentang pengembangan sarana administrasi pemerintahan;

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dan bidang perpustakaan dan arsip;

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

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- e. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis dan renstra Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk bahan pimpinan mengambil keputusan; dan
- i. menyelenggarakan urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a

- dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, pendidikan agama, pendidikan keagamaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor, pertemuan dan/atau rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- u. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dinas-dinas dan lembaga teknis daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembinaan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dinas-dinas dan lembaga teknis daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah - masalah Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. menyusun rekomendasi permohonan terhadap usulan masyarakat dibidang sarana Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - i. menyusun pedoman tentang pengembangan sarana Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Pasal 17

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip;

- b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dinas-dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
- d. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembinaan di bidang perpustakaan dan arsip;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan di bidang perpustakaan dan arsip;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program dinas-dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah-masalah perpustakaan dan arsip;
- h. menyusun rekomendasi permohonan terhadap usulan masyarakat di bidang sarana perpustakaan dan arsip; dan
- i. menyusun pedoman tentang pengembangan sarana perpustakaan dan arsip.

Paragraf 5

Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian hukum;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang hukum;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian hukum;
- f. membagi pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang hukum;
- g. melaksanakan peningkatan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
- h. mengevaluasi bahan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan yang keliru;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan informasi yang diperlukan sesuai dengan lingkup tugas bidang hukum;
- j. menyusun bahan pelaksanaan penyebaran produk hukum daerah ke masyarakat;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 21

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - k. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup ekonomi dan pembangunan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- b. menetapkan kebijakan, program, dan petunjuk teknis lingkup ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memantau dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas lingkup ekonomi dan pembangunan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

- d. membina hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga dengan sinergitas dan harmonis agar terjalin keselarasan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja unit;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah tindak lanjutnya baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan ekonomi dan pembangunan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengoordinasikan kebijakan lingkup ekonomi dan pembangunan dengan instansi vertikal baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkatkan kinerjanya;
- m. melakukan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja (masukan keluaran dan hasil) sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. menyusun konsep sasaran urusan kebijakan urusan ekonomi dan pembangunan yang meliputi sarana ekonomi, produksi daerah, industri, perdagangan dan koperasi;
- e. mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- f. mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;

- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menganalisa kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. menganalisa kegiatan staf di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan sasaran kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pemberian serta upaya tindak lanjut; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

Pasal 28

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (2) Kepala Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - f. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

Pasal 29

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir dan mengevaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan pemecahan masalah dalam pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. mengoordinasikan penyelesaian masa sanggah dalam proses; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 5

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dari bidang terkait;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan program bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangki kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personel UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa/kampung;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas administrasi umum;
- b. menetapkan kebijakan, program kerja, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas lingkup administrasi umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian dan perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya agar sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi umum;
- e. mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menetapkan pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bidang administrasi umum;

- g. mengendalikan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian yang ada pada bidang administrasi Umum;
- i. mengoordinasikan kebijakan lingkup tugas administrasi umum dengan instansi vertikal;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 42

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dengan Asisten Administrasi Umum;

- d. menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan administrasi umum yang meliputi rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan tata usaha pimpinan serta keuangan;
- e. mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi umum;
- f. mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi umum;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan administrasi umum;
- h. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijaksanaan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 46

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Paragraf 4

Bagian Organisasi

Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis

jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Administrasi Umum di bidang Organisasi;
- b. membina, membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan bidang Organisasi;
- d. menyusun konsep sasaran dan program kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
- e. mengoordinasikan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Organisasi dengan Asisten Administrasi Umum;
- f. menyusun konsep sasaran kebijakan teknis mengenai besaran organisasi Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan, memfasilitasi penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis tentang Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi sasaran rumusan kebijakan bidang pelayanan umum Perangkat Daerah;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pembentukan Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pemberdayaan kapasitas Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi rumusan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan kebijakan dalam penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan survei kepuasan masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi rumusan kebijakan tentang tata naskah dinas organisasi perangkat Daerah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja dan/atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 51

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 5

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 52

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. melaksanakan peningkatan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan informasi yang diperlukan sesuai dengan lingkup tugas bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokol dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 55

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpin dan megolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 56

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

BABV

STAF AHLI

Pasal 57

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 58

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Administrasi Umum.

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum sebagai bahan kebijakan Bupati;

- (3) Setiap kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga Jabatan Fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah, maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawaannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2014 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada ketentuan Bagian Kesatu Sekretariat Daerah di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 8 Desember 2020
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

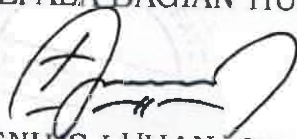
Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 8 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2020 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ARSENIUS LUHAN, SE, M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016