



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 38 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);


2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



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 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	


**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Staf ahli adalah Staf Ahli Bupati Gunung Mas.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**  
**TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Sekretariat Daerah, terdiri dari:


- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum,
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
  2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Umum; dan
  2. Bagian Organisasi,
- e. Bagian-bagian terdiri atas:
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
    - b) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah,
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual; dan
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial,
  3. Bagian Hukum, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan; dan
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi,
  4. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Perekonomian, SDA dan Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - b) Sub Bagian Penyusunan Program; dan
    - c) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan,



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa,
6. Bagian Umum, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi;
  - b) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan,
7. Bagian Organisasi membawahkan:
  - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**Paragraf 4  
Tata Kerja  
Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten.
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Asisten.
- (3) Subbagian pada Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua  
STAF AHLI**


**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 7**

Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 8**

Susunan organisasi Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>M.</i>

**Paragraf 3**  
**Tugas**  
**Pasal 9**

Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:


- a. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.


**Paragraf 4**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (1) Uraian tugas Staf Ahli selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	Ms

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 12**


- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Sekretaris Daerah dan Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, serta pemegang Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 13**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Sekretariat Daerah dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 379), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



**Pasal 15**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli tercantum dalam Lampiran I;
  - b. Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian tercantum dalam Lampiran II; dan
  - c. Tugas dan Fungsi Staf Ahli masing-masing bidang tercantum dalam Lampiran III,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

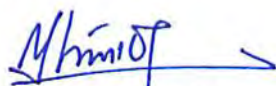
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 475**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

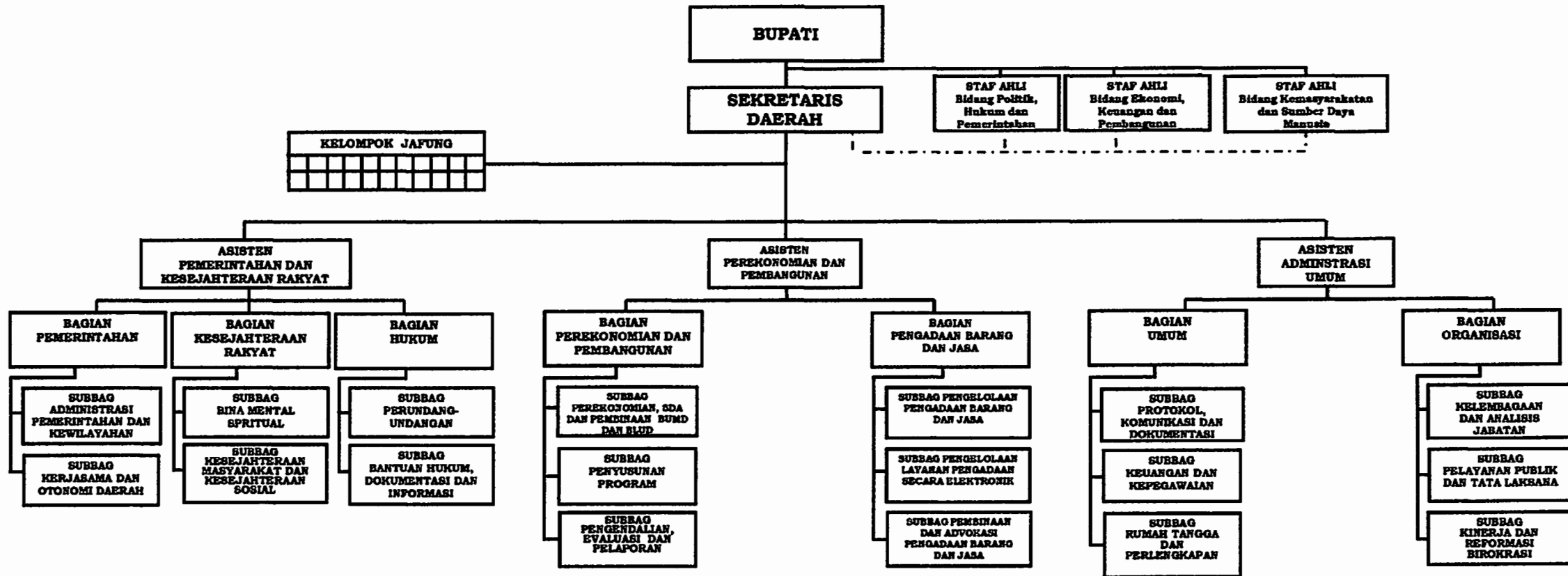


**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI  
(TIPE B)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 38 TAHUN 2019  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,**

*ttd*

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 38 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**  
**DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;</li> <li>2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;</li> <li>3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;</li> <li>4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan</li> <li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;</li> <li>2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;</li> </ol>

*H*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b'</i>	<i>ms</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;</li><li>6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan</li><li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>
a. Kepala Bagian Pemerintahan	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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</li><li>2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</li><li>3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</li><li>4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan</li><li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>	

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

<p>1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;</li><li>3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi Pimpinan Daerah;</li><li>5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan / atau kelurahan;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</li><li>9. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;</li><li>10. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;</li><li>11. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;</li><li>12. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan</li><li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	---



*A*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>B</i>	<i>M</i>

<p>2) Kepala Sub Bagian kerja Sama dan Otonomi Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</li><li>2. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</li><li>3. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>6. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;</li><li>7. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</li><li>9. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;</li><li>10. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;</li><li>11. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;</li><li>12. pelaksanaan pengolahan data kerja sama dalam negeri;</li><li>13. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;</li><li>14. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;</li><li>15. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;</li></ol>
---	---

KADAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

			16. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	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.		1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; 3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual			1. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 3. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; 4. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

*[Handwritten signature]*

5. penyajian bahan pertimbangan bantuan di bidang sarana perbatasan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. penyajian bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. penyajian dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. penyajian bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. penyajian bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;



			<ol style="list-style-type: none"><li>15. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan lairan kepercayaan;</li><li>16. penyiapan bahan, dan melakukan pemantuan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan</li><li>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li><li>2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li><li>3. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li><li>4. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;</li><li>5. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</li><li>6. penyiapan bahan kerja sama dengan penempatan transmigrasi;</li><li>7. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;</li></ol>

ABAS POKUM	KASUBBAG
<i>St</i>	<i>Ms</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;</li><li>9. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawal calon transmigran dari asal transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;</li><li>10. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;</li><li>11. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
c. Kepala Bagian Hukum	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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</li><li>2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</li><li>3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</li><li>4. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan</li><li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>	

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>B</i>	<i>M</i>

*H*

	1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;</li><li>2. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</li><li>3. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;</li><li>4. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;</li><li>6. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;</li><li>7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan</li><li>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. pelaksanaan 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;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum(<i>legal opinion</i>);</li><li>6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan</li><li>7. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</li><li>8. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</li></ol>

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>m</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>9. penyediaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</li><li>10. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan</li><li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;</li><li>2. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;</li><li>3. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</li><li>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</li><li>5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan</li><li>6. 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.</li></ol>

*Handwritten signature*


KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>M.</i>

<p>a. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan</p>	<p>Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam serta bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam serta penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam serta penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</li><li>3. 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</li><li>4. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan Daerah;</li><li>5. 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</li><li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>
--	---	--



- ABAG HUKUM	KASUBBAG
b'	n

	1) Kepala Sub Bagian Perekonomian, SDA dan Pembinaan BUMD dan BLUD		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</li><li>2. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</li><li>3. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</li><li>4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</li><li>7. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</li><li>8. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</li><li>9. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</li><li>10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</li></ol>
--	--	--	---



ABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	u.

			<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</li><li>12. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta ;</li><li>13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</li><li>14. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan</li><li>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;</li><li>2. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;</li><li>3. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;</li><li>5. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	H

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;</li><li>8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan</li><li>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3)	Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan dan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</li><li>2. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</li><li>3. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</li><li>4. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</li><li>6. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;</li><li>7. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;</li></ol>

KABAG HUKUM    KASUBBAG  
B'    B



			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;</li><li>9. pencatatan, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</li><li>10. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</li><li>11. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</li><li>2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</li><li>3. 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; dan</li><li>4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>

*JH*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

	1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</li><li>2. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;</li><li>3. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;</li><li>4. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</li><li>5. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;</li><li>7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</li><li>8. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</li><li>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan pengelolaan seuruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;</li><li>2. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</li><li>3. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;</li><li>4. pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;</li><li>5. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</li><li>6. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</li><li>7. pengelolaan informasi kontrak;</li><li>8. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan</li><li>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

	3) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;</li><li>2. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</li><li>4. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</li><li>5. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;</li><li>7. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</li><li>9. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi, kabupaten/kota. Dan desa;</li><li>10. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;</li><li>11. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	--	--




KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

4.	Asisten Administrasi Umum	Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;</li><li>2. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;</li><li>4. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;</li><li>5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</li><li>6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</li><li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>
	a. Kepala Bagian Umum	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;;</li><li>3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait; dan</li><li>4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b'	ms



<p>1) Kepala Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dukumentasi</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;</li><li>2. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;</li><li>3. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>4. penginformasian jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;</li><li>5. pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>6. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</li><li>7. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</li><li>8. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</li><li>9. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>10. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;</li><li>11. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;</li><li>12. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>13. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>14. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li><li>15. pemfasilitasian peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</li><li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---



BAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M

<p>2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>2. penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>3. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>4. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;</li><li>6. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>7. pelaksanaan sistem pengendalian internal;</li><li>8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kekuatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;</li><li>11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan</li><li>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

*H*

DAK HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

	3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan urusan rumahtangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;</li><li>2. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat Daerah;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;</li><li>5. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</li><li>6. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;</li><li>7. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan</li><li>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Bagian Organisasi	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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
-b	u>

		birokrasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. 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</li><li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</li></ol>
	1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);</li><li>2. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;</li><li>3. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;</li><li>4. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);</li><li>5. penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;</li><li>6. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;</li><li>7. penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah; dan</li><li>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</li><li>2. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>3. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;</li><li>4. penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</li><li>5. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>B</i>	<i>M</i>



			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan</li><li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	3) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>2. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;</li><li>3. penyusunan peta jalan (<i>road map</i>) reformasi birokrasi;</li><li>4. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li><li>5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan</li><li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**


**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 38 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**  
**DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**STAF AHLI**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Staf Ahli bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan	Membantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai hukum, politik dan Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang politik, hukum dan pemerintahan;</li> <li>2. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang politik, hukum dan pemerintahan;</li> <li>3. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang politik, hukum dan pemerintahan;</li> <li>4. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m



			<ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;</li><li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan</li><li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.</li></ol>
2.	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	Membantu bupati dalam memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan baban kebijakan Daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;</li><li>2. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;</li><li>3. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;</li><li>4. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Bupati;</li><li>5. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;</li><li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan</li><li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3.	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	Membantu bupati dalam memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li><li>2. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li><li>3. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li><li>4. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Bupati;</li><li>5. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;</li><li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan</li><li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.</li></ol>
----	---	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**