



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 107 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 79 Tahun 2018, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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);
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 Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPD, asisten dan staf ahli serta pelayanan administratif.

Pasal 4

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD, asisten dan staf ahli;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;



- d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Bagian Hukum;
 - h. Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
 - i. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. Bagian Sumber Daya Alam;
 - l. Bagian Umum;
 - m. Bagian Organisasi;
 - n. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - o. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahannya, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum serta Bagian Kerjasama dan Pertanahan.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Dinas Sosial;
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah;
- o. Kecamatan;
- p. Kelurahan;
- q. Bagian Tata Pemerintahan;
- r. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- s. Bagian Hukum; dan
- t. Bagian Kerjasama dan Pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta kerja sama dan pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerjasama dan Pertanahan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Tata Pemerintahan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Tata Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas administrasi pemerintahan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas administrasi kewilayahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kewilayahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas otonomi daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 5
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas bina mental spiritual.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas bina mental spiritual;
- 

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kesejahteraan masyarakat.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 6
Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Hukum;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Hukum;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas peraturan perundang-undangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bantuan hukum;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas bantuan hukum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bantuan hukum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bantuan hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 7
Bagian Kerjasama dan Pertanahan

Pasal 28

Bagian Kerjasama dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi, tata guna tanah serta inventarisasi dan penyelesaian konflik.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Kerjasama dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kerjasama dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi, tata guna tanah serta inventarisasi dan penyelesaian konflik;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Kerjasama dan Pertanahan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama dan Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bagian Kerjasama dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 membawahi:
 - a. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
 - c. Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pertanahan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi;
- 

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata guna tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Guna Tanah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Guna Tanah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata guna tanah;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata guna tanah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata guna tanah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata guna tanah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas inventarisasi dan penyelesaian konflik pertanahan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang inventarisasi dan penyelesaian konflik;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas inventarisasi dan penyelesaian konflik;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang inventarisasi dan penyelesaian konflik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang inventarisasi dan penyelesaian konflik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 8
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Dinas Perhubungan;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. Dinas Perkebunan;
 - f. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - g. Dinas Perikanan;
 - h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - k. Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pembangunan dan perekonomian, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- 

Pasal 36

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 9

Bagian Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 37

Bagian Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pembangunan, pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro, serta pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pembangunan dan Perekonomian sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugas administrasi pembangunan, pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro, serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pembangunan dan Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bagian Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Usaha Mikro; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Perekonomian.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Usaha Mikro;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengendalian dan distribusi perekonomian.
- 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan LPSE, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan LPSE, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan LPSE; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengelolaan LPSE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan LPSE mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pengelolaan LPSE;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan LPSE;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pengelolaan LPSE;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan LPSE;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan LPSE; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 49

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Sumber Daya Alam;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Sumber Daya Alam sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Sumber Daya Alam;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 membawahi:
- a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;

- b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam energi dan air;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12 Asisten Administrasi Umum

Pasal 55

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten Administrasi Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. Bagian Umum;
 - h. Bagian Organisasi;
 - i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - j. Bagian Perencanaan dan Keuangan.



Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 13 Bagian Umum

Pasal 58

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Umum;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Umum;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perlengkapan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perlengkapan;
- 

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14 Bagian Organisasi

Pasal 64

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf m, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Organisasi;
 - b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Organisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian kegiatan di Bagian Organisasi;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 66

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pelayanan publik dan tata laksana.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 70

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf n, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 membawahi:

- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas protokol;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang protokol;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi pimpinan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas komunikasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi pimpinan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan;
- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas dokumentasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang dokumentasi pimpinan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 76

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf o, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.



Pasal 79

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perencanaan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas keuangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang keuangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana di maksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pelaporan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelaporan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pelaporan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 17
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf p, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 84

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
 - (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.
- 

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 85

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 86

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pegawai fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (5) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 87

- (1) Pimpinan Unit Kerja wajib memberikan dukungan dari kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan SKPD yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
 - (2) Evaluasi kinerja dilakukan sekali dalam setahun dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
 - (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- 

- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat Daerah, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 79 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2018 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 16 Desember 2019

BUPATI KUBU RAYA,

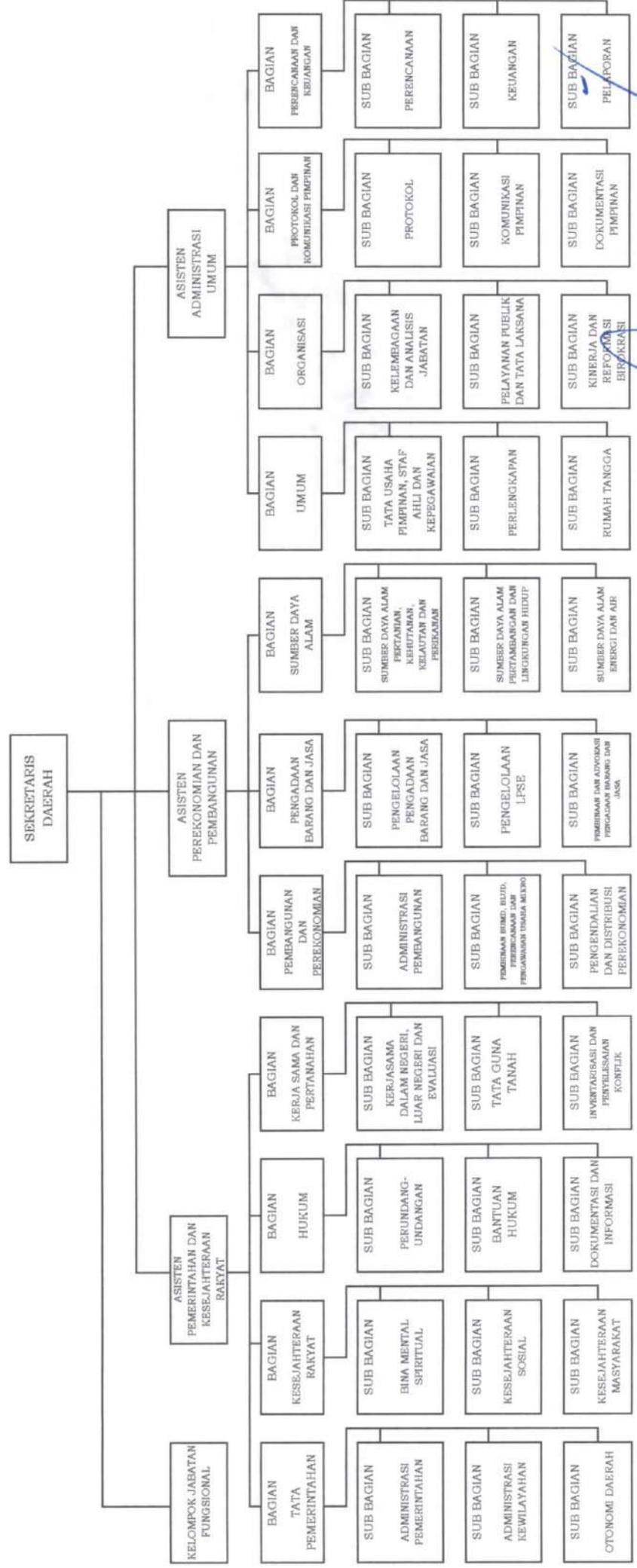
MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 16 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 108

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 107 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KUBU RAYA



Dibandungkan di Sungai Raya
 pada tanggal 16 Desember 2019
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BUPATI KUBU RAYA,
 MUDA MAHENDRAWAN

YUSRAN ANIZAM
 BERTA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2019 NOMOR 108