



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 39 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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, 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. 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 : **KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.a, Jabatan Administrator setara eselon III.a serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

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, membawahkan;

- a) Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. Bagian Organisasi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (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.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah memiliki tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah memiliki fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja tahunan pemerintah kabupaten gunung mas berdasarkan visi dan misi yang tertuang dalam RPJMD kabupaten gunung mas untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja tahunan pemerintah kabupaten gunung mas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi kesekretariatan dapat terlaksana dengan baik;
- c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. menetapkan rumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendalian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian dan pembangunan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi umum dan keorganisasian pemerintah kabupaten gunung mas berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. 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;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja tahunan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja sekretaris daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dapat terlaksana dengan baik;
- c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat kepada bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial, serta perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya regulasi yang efektif dan efisien pelayanan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan memiliki tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bagian pemerintahan berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan bahan administrasi pemerintahan dan kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. membuat rumusan kebijakan bahan kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama dalam negeri.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian kesejahteraan rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan bahan bina mental spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - f. membuat rumusan kebijakan bahan kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan pelaksanaan kebijakan pemerintah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;

- g. memeriksa dan memparaf naskah surat perangkat daerah sesuai jalur koordinasinya berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengecek dan meneliti kebenaran dan ketepatan dalam pengajuan tata naskah dinas perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bagian hukum berdasarkan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan bahan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - f. membuat rumusan kebijakan bahan bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan HAM, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang tepat;
 - g. memeriksa dan memparaf naskah surat perangkat daerah sesuai jalur koordinasinya berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengecek dan meneliti kebenaran dan ketepatan dalam pengajuan tata naskah dinas perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja tahunan asisten perekonomian dan pembangunan berdasarkan program kerja sekretaris daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian dan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa dapat terlaksana dengan baik;
- c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi asisten perekonomian dan pembangunan kepada bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian, SDA, dan pembinaan BUMD dan BLUD, penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya regulasi yang efektif dan efisien pelayanan asisten perekonomian dan pembangunan;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan perekonomian, SDA, dan pembinaan BUMD dan BLUD, penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan memiliki fungsi:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan Daerah;
 - e. 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

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bagian perekonomian dan pembangunan berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian perekonomian dan pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan bahan perekonomian, SDA, dan pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan, serta kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. membuat rumusan kebijakan penyusunan program sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. membuat rumusan kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- h. memeriksa dan memparaf naskah surat perangkat daerah sesuai jalur koordinasinya berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengecek dan meneliti kebenaran dan ketepatan dalam pengajuan tata naskah dinas perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan barang dan jasa memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bagian pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian pengadaan barang dan jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan bahan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan bahan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat rumusan kebijakan bahan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa dan memparaf naskah surat perangkat daerah sesuai jalur koordinasinya berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengecek dan meneliti kebenaran dan ketepatan dalam pengajuan tata naskah dinas perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja tahunan asisten administrasi umum berdasarkan program kerja sekretaris daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan asisten administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bidang umum dan organisasi dapat terlaksana dengan baik;
- c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan asisten administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi asisten administrasi umum kepada bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan dibidang protokol, komunikasi, dokumentasi, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kelembagaan, analis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja serta reformasi birokrasi sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya regulasi yang efektif dan efisien pelayanan asisten administrasi umum;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan keprotokolan, komunikasi, dokumentasi, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan kelembagaan, analis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja serta reformasi birokrasi berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas asisten administrasi umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas asisten administrasi umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Umum memiliki tugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. 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;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bagian umum berdasarkan program kerja asisten administrasi umum sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. membuat rumusan kebijakan bahan protokol, komunikasi dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelayanan protokoler pimpinan, pelayanan informasi dan dokumentasi serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pemerintah kabupaten gunung mas;
- f. membuat rumusan kebijakan bahan pelayanan keuangan dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pengelolaan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran serta pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah kabupaten gunung mas;
- g. membuat rumusan kebijakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah terealisasi dengan baik;
- h. memeriksa dan memparaf naskah surat perangkat daerah sesuai jalur koordinasinya berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengecek dan meneliti kebenaran dan ketepatan dalam pengajuan tata naskah dinas perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dukumentasi memiliki tugas Memeriksa, mengklasifikasikan, menyusun, mendiskusikan, dan melaporkan Naskah Rapat Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dukumentasi memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. penginformasian jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - i. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - k. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - l. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - m. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - n. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengelola bahan materi kebijakan rapat pimpinan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan rapat pimpinan;
 - b. mengelola naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dokumentasi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna penyampaian hasil rapat yang tepat;
 - e. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian protokol, komunikasi dan dokumentasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian protokol, komunikasi dan dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi bagi atasan dan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas kedinasan dapat terlaksana dengan baik;

- i. merencanakan kegiatan program kerja per tahun sub bagian protokol, komunikasi dan dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab masing-masing baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub bagian protokol, komunikasi dan dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku guna menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan lingkup sub bagian protokol, komunikasi dan dokumentasi berdasarkan hasil kerja dan petunjuk kerja guna penyempurnaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengelola persiapan bahan koordinasi fasilitasi keprotokolan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, persiapan bahan informasi acara, jadwal dan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengelola jalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna penyampaian informasi yang tepat; dan
- r. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna penyampaian informasi yang benar.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas mempersiapkan, mengendalikan, menyajikan, mendokumentasikan dan melaporkan pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - j. 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;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun sub bagian keuangan dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab masing-masing baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub bagian keuangan dan kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan lingkup sub bagian keuangan dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja dan petunjuk kerja guna penyempurnaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengelola penyusunan dan penyampaian laporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD di Lingkungan Sekretariat Daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pelayanan teknis dalam urusan verifikasi yaitu menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) dari seluruh bagian di sekretariat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengonsep surat yang berkaitan dengan pelayanan teknis dalam urusan sub bagian verifikasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinir pencatatan dan penatausahaan pencairan dana anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran proses pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran proses pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja di lingkungan sekretariat daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian urusan pengelolaan absensi PNS dan PTT, pengelolaan tunjangan kinerja PNS, administrasi cuti, kenaikan pangkat, berkala pns, daftar urut kepangkatan dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi bagi atasan dan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas kedinasan dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memeriksa, memperbaiki atau merawat secara khusus suatu mesin agar tidak cepat rusak agar sistem dapat berjalan lancar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun sub bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab masing-masing baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub bagian rumah tangga dan perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku guna menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan lingkup sub bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil kerja dan petunjuk kerja guna penyempurnaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor, rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan lingkungan kantor rumah jabatan, Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, distribusi alat tulis, sarana dan prasarana perlengkapan keperluan Sekretaris Daerah berdasarkan kebutuhan logistik pimpinan guna kelancaran aktivitas dan kinerja pimpinan;
- h. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barang-barang untuk Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan logistik pimpinan guna kelancaran aktivitas dan kinerja pimpinan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi surat menyurat, pengagendaan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah berdasarkan kebutuhan logistik pimpinan guna kelancaran aktivitas dan kinerja pimpinan;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penggunaan ruangan rapat lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan jadwal acara kegiatan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan akomodasi, makan, minum dan kelengkapan acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan acara;
- m. menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyusun rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kantor sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi bagi atasan dan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas kedinasan dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Organisasi memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bagian organisasi berdasarkan program kerja asisten administrasi umum sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan data profil kelembagaan, evaluasi kelembagaan, formasi jabatan, informasi jabatan serta kelas dan nilai jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas;
 - f. membuat rumusan kebijakan bahan pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan standar pelayanan publik, evaluasi pelayanan publik, standar operasional prosedur (SOP), serta ketatalaksanaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas;

- g. membuat rumusan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten, penyusunan peta jalan (*road map*) reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas;
- h. memeriksa dan memparaf naskah surat perangkat daerah sesuai jalur koordinasinya berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengecek dan meneliti kebenaran dan ketepatan dalam pengajuan tata naskah dinas perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Keempat
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten.
- (2) 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.

Bagian Kelima
STAF AHLI

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 20

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

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.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi;
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;
 - b. 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 Hukum dan Politik;
 - c. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;
 - d. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;

- e. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan Keputusan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja tahunan Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Staf Ahli Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan dapat terlaksana dengan baik;
 - c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. merancang bahan penelaahan bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - f. merancang saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah dalam Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah berdasarkan juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna merumuskan dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Bupati;
 - e. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan Keputusan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja tahunan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dapat terlaksana dengan baik;
 - c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. merancang bahan penelaahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - f. merancang saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah dalam Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah berdasarkan juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna merumuskan dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi.

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi;

- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Bupati;
 - e. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan Keputusan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja tahunan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Staf Ahli Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dapat terlaksana dengan baik.
 - c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. merancang bahan penelaahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah berdasarkan juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna merumuskan dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Paragraf 4
Tata Kerja
Pasal 25

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.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 27

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah, yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 28

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di Lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (4) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 29

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Pratama.
- (3) Kepala Bagaian adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 31

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 LAIN-LAIN
Pasal 32

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Sekretariat Daerah dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 475), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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, 14 November 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

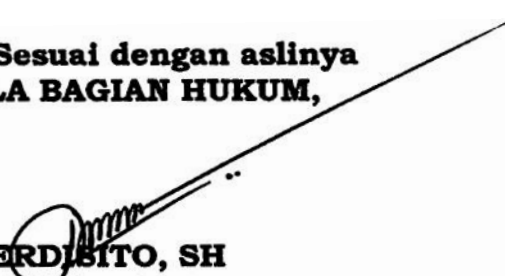
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 617

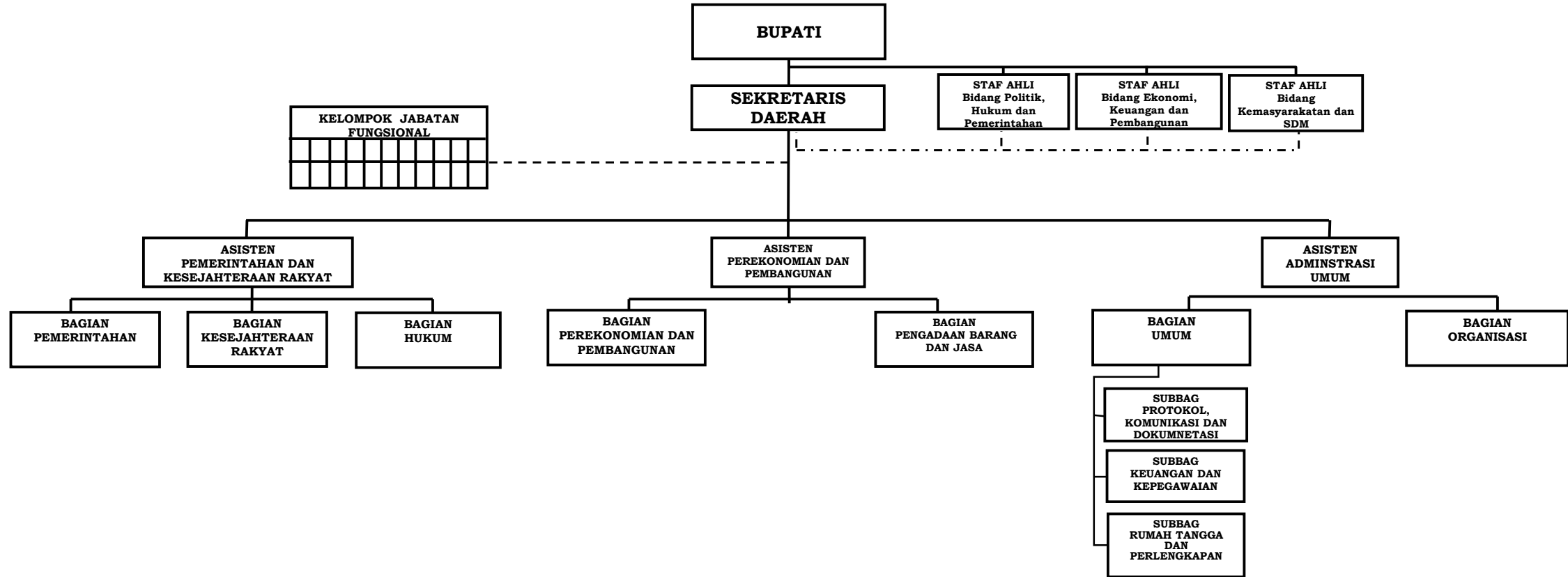
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG