



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 71 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara, perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Batu Bara tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Batu Bara.
11. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
12. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
13. Bagian hukum adalah Bagian hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
14. Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
15. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
16. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah

Kabupaten Batu Bara.

17. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
18. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
19. Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
20. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
21. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Fungsi adalah sekelompok usaha yang sama-sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
25. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Batu Bara.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati;

c. Asisten, terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
3. Asisten Administrasi Umum.

d. Bagian, terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian hukum;
4. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Bagian Umum;
7. Bagian Organisasi;
8. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
9. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagan Koordinasi Lintas Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala Bagian serta Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - c. membina bawahan di lingkungan pemerintah daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinir dan mengkoordinasikan penetapan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - f. mengkoordinir dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;

- g. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat menyurat yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan dan administrasi umum;
- h. mengendalikan pengembangan kinerja dan Proses penyusunan Kebijakan Pemerintah Daerah
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati menyangkut bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan dan administrasi umum;
- j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah kepada Bupati/Wakil Bupati sebagai pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dan melakukan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum, Politik, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia serta visi dan arah pembangunan daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat;
 - b. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep

- kebijakan Bupati;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati;
 - e. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kegiatan Staf Ahli sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - b. menyampaikan telaahan kepada Bupati/wakil Bupati sesuai dengan bidang masing-masing;
 - c. berkoordinasi baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dengan perangkat daerah dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dalam hubungan kerja;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain keluar daerah dalam rangka pencerahan yang dapat diterapkan pada pemerintah daerah;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Staf Ahli sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidangnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 5

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

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

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dipimpin seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Daerah dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintahan, Hukum dan Politik berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terdapat pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan program kerja Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam

- penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
 - d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
 - e. melakukan koordinasi dengan Staf Ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - f. melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ruang Lingkup Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :
- a. aparatur pemerintah dan otonomi daerah;
 - b. pemerintahan umum dan pemerintahan/kelurahan;
 - c. kesatuan bangsa dan politik;
 - d. hukum;
 - e. legislasi;
 - f. pengawasan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dipimpin seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Daerah dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan ekonomi, keuangan dan pembangunan

berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

- e. melakukan koordinasi dengan Staf Ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - f. melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ruang Lingkup Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pengembangan dunia usaha dan badan usaha milik daerah;
 - c. pengelola keuangan dan aset;
 - d. pengelola pajak dan retribusi daerah;
 - e. penanaman modal;
 - f. pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan;
 - g. perencanaan pembangunan;
 - h. penelitian dan pengembangan;
 - i. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. lingkungan hidup;
 - l. pertanian dan perkebuna;
 - m. perhubungan;
 - n. kebudayaan dan pariwisata.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Daerah dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia

berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan program kerja Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- e. melakukan koordinasi dengan Staf Ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
 - f. melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ruang Lingkup Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
- a. pemberdayaan masyarakat;
 - b. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. ketenagakerjaan;
 - d. sosial;
 - e. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. kepemudaan dan olahraga;
 - g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. pendidikan;
 - j. kesehatan;
 - k. komunikasi dan informatika;
 - l. perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama. Untuk

melaksanakan tugas tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta memantau pelaksanaan tugas para kepala Dinas/Badan dan instansi terkait, baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
 - c. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten

- Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana dan realisasinya;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan perangkat daerah terkait perumusan kebijakan dan langkah strategis sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - g. meneliti, mendisposisi, memaraf surat-surat yang berkaitan dengan urusan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - h. memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah menyangkut pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian hukum.

Paragraf I

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerjasama dan otonomi daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan,

administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah, dan;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Tata Pemerintahan meliputi substansi administrasi pemerintahan, substansi administrasi kewilayah serta substansi kerjasama dan otonomi daerah.

(4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bagian tata pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas kepada bawahan pada bagian tata pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bagian tata pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bagian tata pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

f. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi

pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- i. melakukan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian tata pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian tata pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf II

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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) Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi substansi bina mental spiritual, substansi kesejahteraan sosial dan substansi kesejahteraan masyarakat.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja.
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan

evaluasi kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf III

Bagian hukum

Pasal 13

- (1) Bagian hukum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bagian hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Hukum meliputi substansi perundang-undangan, substansi bantuan hukum dan substansi dokumentasi dan informasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan bagian hukum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja.
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bagian hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan

- hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum dan bantuan hukum;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian hukum dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi

- pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- g. membimbing, memantau, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana, agar mengetahui realisasi, perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. meneliti, mendisposisi, memaraf surat-surat yang berkaitan dengan urusan perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- i. memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kinerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf I

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan program administrasi perekonomian dan pembangunan, sarana perekonomian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, fasilitasi urusan pemerintah dibidang pertanian, perikanan dan perkebunan, lingkungan hidup dan energi sumber daya alam. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Kepala Daerah dalam penyusunan program administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Kepala Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan sarana perekonomian;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian sarana urusan pemerintahan dibidang pertanian, perikanan dan perkebunan, lingkungan hidup dan energi sumber daya alam;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pengendalian perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian pembangunan, penyusunan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Perekonomian dan Pembangunan meliputi substansi pengendalian perekonomian dan sumber daya alam, substansi pengendalian pembangunan serta substansi penyusun, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ini adalah:
- a. merencanakan program dan kegiatan bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada bawahan pada bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Kepala Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan sarana

- perekonomian;
- g. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. mengkoordinasikan sarana urusan pemerintahan dibidang pertanian, perikanan dan perkebunan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya alam;
 - i. mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian pembangunan, penyusunan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian perekonomian dan pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan dan tulisan.

Paragraf II

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi substansi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinasikan dan memverifikasi perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelola layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi barang dan jasa;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi barang dan jasa;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian pengadaan barang/jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
 - 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 organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan

- asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - f. mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
 - g. membimbing, memantau, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan rencana, agar mengetahui realisasi, perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. meneliti, mendisposisi, memaraf surat-surat yang berkaitan dengan urusan Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
 - i. memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan Umum, Organisasi, Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

- atasan menyangkut pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kinerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Asisten Administrasi Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf I

Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum meliputi substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, substansi perlengkapan serta substansi rumah tangga.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja.
 - b. membagi tugas kepada bawahan pada Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf II

Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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) Bagian Organisasi terdiri atas substansi kelembagaan dan analisis jabatan, substansi pelayanan publik dan

tata laksana serta substansi kinerja dan reformasi birokrasi.

- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan bagian organisasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan pada bagian organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bagian organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bagian organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian organisasi dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf III

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Untuk melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi substansi komunikasi pimpinan serta substansi dokumentasi pimpinan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Subbagian Protokol.

Paragraf 1

Subbagian Protokol

Pasal 24

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang protokol.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian protokol sesuai dengan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian protokol;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan pada subbagian protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada subbagian protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada subbagian protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kinerja pada subbagian protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf IV

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 25

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi substansi perencanaan, substansi keuangan serta substansi pelaporan.
 - (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan pada bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efiseien;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada bagian perencanaan dan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menelaraskan dan memverifikasi perumusan kebijakan daerah pada bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan daerah pada bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian perencanaan dan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Staf Ahli Bupati, para Asisten Sekretariat, para Kepala Bagian, para Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, dan pasal 25 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang

diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Ketua Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan Bupati/Wakil Bupati menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris Daerah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Asisten, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, Asisten menunjuk seorang Kepala Subbagian dilingkungannya untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Kepala Bagian menunjuk seorang pejabat fungsional dan pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas kepala Subbagian dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :
Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 71 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara. Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 18

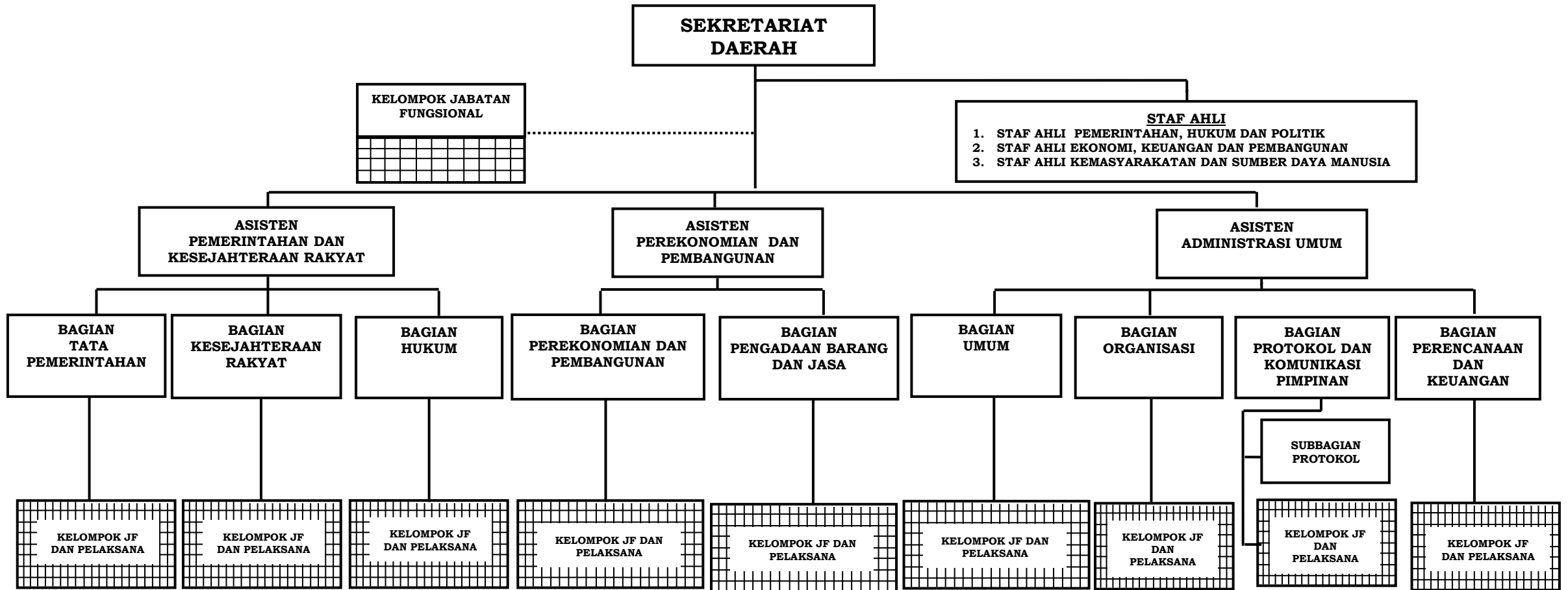
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

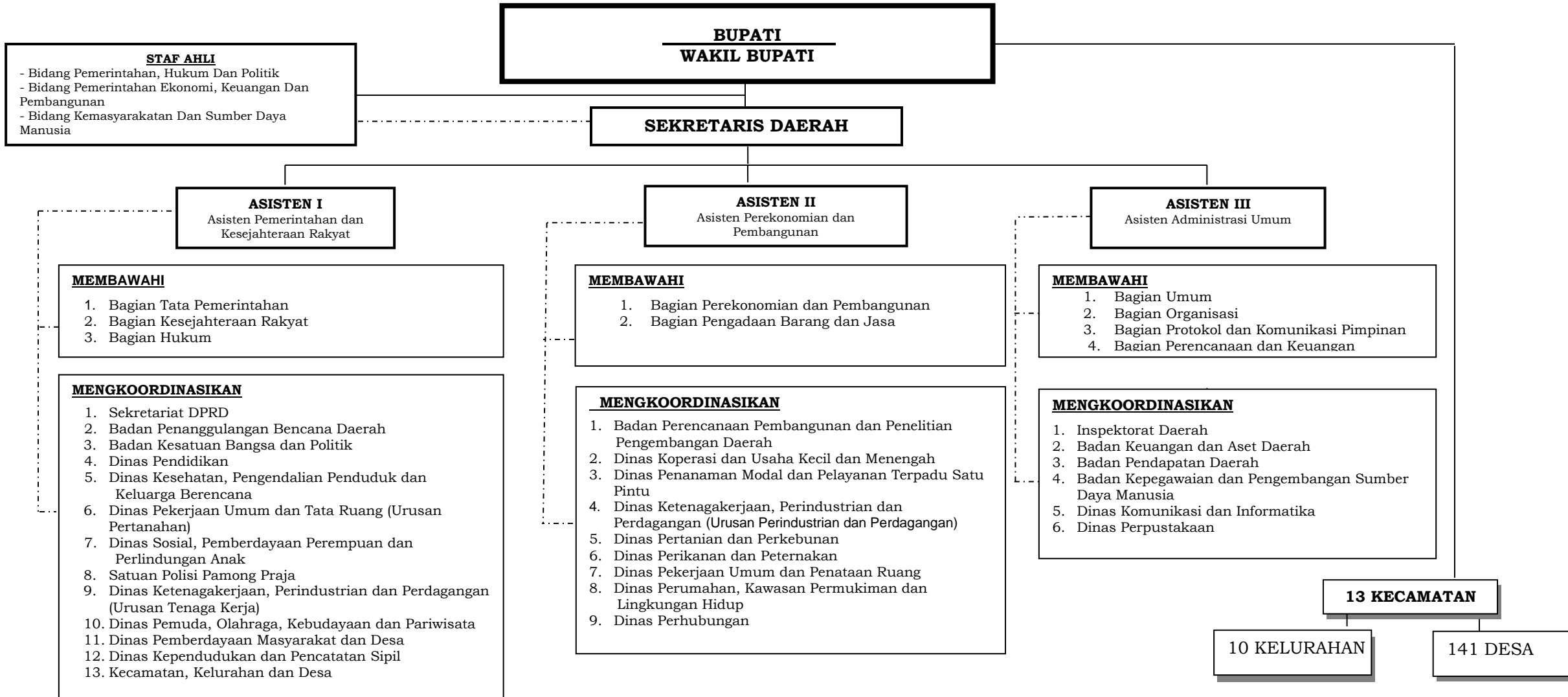
DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

**BAGAN KOORDINASI LINTAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR