



BUPATI PASANGKAYU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASANGKAYU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, dan fungsi pada Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasangkayu Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten/kota, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Nama Kabupaten Mamuju Utara Menjadi Kabupaten Pasangkayu Di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 312, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6175);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasangkayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pasangkayu .
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasangkayu .
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasangkayu .
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasangkayu.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Pasangkayu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
9. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.

10. Subbagian adalah Subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.

BAB II
KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan selaku unsur staf.
- (2) Selaku unsur staf Sekretariat Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pengawasan dan pengendalian kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. menetapkan, mengoordinasikan, dan membina pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan, perekonomian dan administrasi umum;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - f. menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kebijakan pemerintah Daerah;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan

- pemerintah daerah Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati;
 - q. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - r. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten:
- a. pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. administrasi umum.

Bagian Ketiga Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyampaikan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta ekonomi dan keuangan kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
- a. perumusan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta ekonomi dan keuangan;
 - b. pemberian telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta ekonomi dan keuangan; dan
 - c. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam

- penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dibidangnya;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dibidangnya;
 - c. melaksanakan telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dibidangnya;
 - d. mewakili Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
 - e. melaksanakan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kerja sama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris

Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan HAM, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya .

- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesra;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra, dan kerja sama;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesra; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi bagian:
- a. tata pemerintahan;
 - b. kesejahteraan rakyat;
 - c. hukum; dan
 - d. kerja sama.

Bagian Kelima
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

(3) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Bagian Tata Pemerintahan membawahi subbagian:

- a. administrasi pemerintahan;
- b. administrasi kewilayahan; dan
- c. otonomi daerah.

Pasal 7

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian

dan pembinaan Administrasi Pemerintahan.

- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - h. melaksanakan urusan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum yang bersifat tampung tantra (urusan pemerintahan sisa).

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi kewilayahan.
- (2) Subbagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan; dan
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan dibidang otonomi daerah.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah.

Bagian Keenam Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

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

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi subbagian:
- a. bina mental dan spiritual;
 - b. kesejahteraan sosial; dan
 - c. kesejahteraan masyarakat.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan dibidang bina mental dan spiritual.
- (2) Subbagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perumusan kebijakan dan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pembinaan dibidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Bagian Ketujuh Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Hukum terdiri atas subbagian:
- a. perundang-undangan;
 - b. bantuan hukum; dan
 - c. dokumentasi dan informasi.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan fasilitasi bantuan hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan melaksanakan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

Bagian Kedelapan Bagian Kerja Sama

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan

administrasi dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kerja Sama membawahi subbagian:
 - a. fasilitasi kerja sama dalam negeri;
 - b. fasilitasi kerja sama luar negeri; dan
 - c. evaluasi kerja sama.

Pasal 19

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi dibidang kerja sama dalam negeri.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat

- Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.

Pasal 20

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengoordinasian kebijakan fasilitasi kerja sama luar negeri.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja sama Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.

Pasal 21

- (1) Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok menyusun bahan pengoordinasian kebijakan evaluasi kerja sama.
- (2) Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Bagian Kesembilan Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah

dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang 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 dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan perumusan usulan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam bidang tugas Perangkat Daerah terkait kepada Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan distribusi perekonomian,

- dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam dan Perangkat Daerah terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang perekonomian, pembangunan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi bagian:
- a. perekonomian;
 - b. administrasi pembangunan;
 - c. pengadaan barang jasa; dan
 - d. sumber daya alam.

Bagian Kesepuluh
Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan

- distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Perekonomian terdiri atas subbagian:

- a. pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. pengendalian dan distribusi pengendalian; dan
- c. subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian dan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah dibidang BUMD dan BLUD.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian dan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 26

- (1) Subbagian Perencanaan dan pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian dan pengkajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Subbagian Perencanaan dan pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang perencanaan dan penawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Kesebelas
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan perumusan norma standar pedoman dan

kriteria administrasi penyusunan program pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- d. melaksanakan perumusan normal standar pedoman dan kriteria monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan perumusan normal standar pedoman dan kriteria pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- i. melaksanakan perumusan laporan hasil pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- j. melaksanakan perumusan bahan kerja sama dibidang penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dibidang penyusunan program, pengendalian,

- monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan dibidang penyusunan program, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang administrasi pembangunan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas subbagian:
- a. penyusunan program;
 - b. pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

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

pembangunan Daerah.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian dan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengendalian pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibayai dari APBD dan APBN.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program

- pembangunan Daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Bagian Kedua Belas
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa,
 - b. pelaksanaan evaluasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaporan hasil pengadaan barang/jasa.
- (3) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:
 - 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 pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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 dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas subbagian:
- a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna

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

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem intensif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan

- dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-monev, dan SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 35

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Sumber daya Alam mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas subbagian:
 - a. sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - c. sumber daya alam energi dan air.

Pasal 36

- (1) Subbagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Subbagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan

- pedoman kegiatan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

Pasal 37

- (1) Subbagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dan data di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

Pasal 38

- (1) Subbagian sumber daya alam energi dan air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan data di bidang sumber daya alam energi dan air.
- (2) Subbagian sumber daya alam energi dan air mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang alam energi dan air;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan peyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

Bagian Keempat Belas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang umum, tata usaha dan humas kepada Sekretaris Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan pedoman pelaksanaan tugas dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan perumusan pedoman fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah terkait;
 - e. mengoordinasikan perumusan pedoman pengelolaan tata usaha umum, perlengkapan, kerumahtanggaan;
 - f. mengoordinasikan dan mengatur pelayanan tata usaha umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - g. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan program penyiapan bahan kebijakan kelembagaan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik;
 - h. mengoordinasikan perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, bahan LPPD, LKPJ bidang umum, perlengkapan, organisasi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang administrasi umum; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahi Bagian:
- a. umum;
 - b. organisasi;
 - c. protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - d. perencanaan dan keuangan.

Bagian Kelima Belas

Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian Umum;
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan dibidang tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan program dibidang tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan, koordinasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengaturan kegiatan tata persuratan, dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja urusan rumah tangga serta perlengkapannya;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama urusan dalam dan rumah tangga serta perlengkapannya;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan rumah tangga serta perlengkapannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi rumah tangga serta perlengkapan;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan dibidang sandi dan telekomunikasi, urusan dalam dan rumah tangga serta perlengkapan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang sandi dan telekomunikasi, urusan dalam dan rumah tangga

serta perlengkapan; dan

- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum membawahi subbagian:
- a. tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
 - b. perlengkapan; dan
 - c. rumah tangga.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan rumah tangga pimpinan dan fasilitasi koordinasi pemerintahan Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan kebijakan dibidang perlengkapan, dan melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan, penyediaan barang, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan barang Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah serta

- kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah; dan
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan rumah tangga pimpinan dan fasilitasi koordinasi pemerintahan Daerah.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Bagian Keenam Belas

Bagian Organisasi

Pasal 44

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

- dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi membawahi subbagian:
- a. kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c. kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 45

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis penyusunan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, nomenklatur, susunan unit kerja organisasi, standar kinerja kelembagaan, evaluasi dan penilaian kinerja Perangkat Daerah serta melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Subbagian kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. menyusun standar kompetensi jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan kebijakan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Subbagian pelayanan publik dan tata laksana mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas,

- jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 47

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok menyusun konsep bahan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan penyusunan prosedur dan pembahasan reformasi birokrasi Perangkat Daerah, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam melaksanakan tugas pokoknya.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Ketujuh Belas Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan

kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas subbagian:
 - a. protokol;
 - b. komunikasi pimpinan; dan
 - c. dokumentasi pimpinan.

Pasal 49

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan tata protokoler, bahan koordinasi keprotokoleran, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal, serta menginformasikan jadwal kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Protokoler mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka

- penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 50

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, konsultasi dan memberi informasi sebagai juru bicara pimpinan Daerah;
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 51

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok mendokumentasikan, menyusun notulensi dan memfasilitasi peliputan media kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Kedelapan Belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 52

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya.

- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas subbagian:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan; dan
 - c. pelaporan .

Pasal 53

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pengkajian dan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.

Pasal 54

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 55

- (1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.

- (2) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Kesembilan Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. analis kebijakan;
 - b. analis kepegawaian;
 - c. pranata kehumasan;
 - d. pengelola barang dan jasa; dan
 - e. perancang peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 57

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasangkayu Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasangkayu.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 23 Desember 2019
BUPATI PASANGKAYU,

TTD

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASANGKAYU,

TTD

FIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU TAHUN 2019 NOMOR
45

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

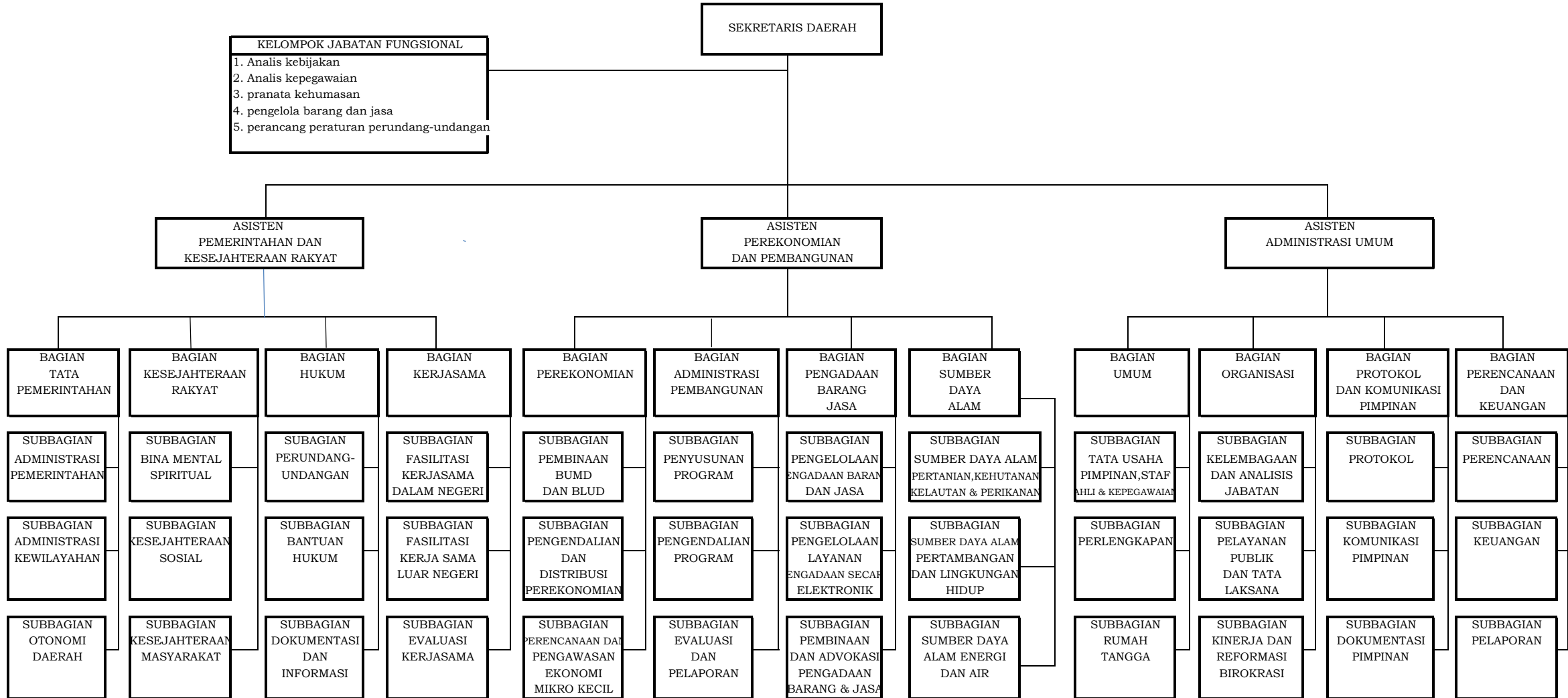
TTD

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19791115 200804 1 001

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU



BUPATI PASANGKAYU,

TTD

AGUS AMBO DJIWA