



SALINAN

BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, terdapat nomenklatur dan unit kerja baru di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan tipeloginya masing-masing;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Sekadau Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak lagi sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2018 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sekadau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Tipe B terdiri atas 3 (tiga) asisten, yaitu :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum;
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu :
  - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
    1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
    2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
    3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
    1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
    2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
    3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. Bagian Hukum, terdiri atas :
    1. Subbagian Perundang-undangan;
    2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
    3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu :
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
    1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    2. Subbagian Perekonomian; dan
    3. Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    1. Subbagian Penyusunan Program;
    2. Subbagian Pengendalian Program; dan
    3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
    1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c



terdiri atas :

- a. Bagian Umum, terdiri atas :
    1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. Bagian Organisasi, terdiri atas :
    1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
    1. Subbagian Protokol;
    2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- (5) Jabatan Fungsional terdiri dari:
- a. Analis Kebijakan;
  - b. Analis Kepegawaian;
  - c. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
  - d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Penyuluh Hukum;
  - f. Arsiparis, dan
  - g. Jabatan Fungsional lainnya sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- (6) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa,

tenaga kerja, transmigrasi, pertanahan, kearsipan, perpustakaan, dan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. 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;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - f. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
  - g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
  - 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;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang langsung bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- (2) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental 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 di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang 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 di bidang 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;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang 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 kerjasama 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 transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan



- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (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 Kepala Daerah 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;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian 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 kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Infomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Infomasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi dan 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;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) dipimpin oleh seorang asisten yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, perhubungan dan lingkungan hidup.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - 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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan 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 dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai



bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.



## Paragraf 2

## Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi 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;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Bagian Administrasi 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;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (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;
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 3

## Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

- elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 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 Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.



## Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
  - 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. mengidentifikasi 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;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 29

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian 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 personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;



- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- f. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- g. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) dipimpin oleh seorang asisten yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta dukungan penyelenggaraan urusan penunjang bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi

- pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 31

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan program, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan program, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan program, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 33

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis, rencana aksi, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan

- pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.



Paragraf 2  
Bagian Organisasi

## Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 36

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (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 organisasi 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 organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Kabupaten; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (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 di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (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

- dan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian 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.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kategori Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian, masing-masing bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 45

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Bupati dapat menunjuk salah satu Asisten atau pejabat lainnya yang dinilai mampu untuk menyelenggarakan tugas sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Asisten berhalangan menjalankan tugasnya, Bupati dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian di lingkungan Asisten tersebut yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Asisten berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Bagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Asisten yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Kepala Bagian.
- (4) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian dan pertimbangan Asisten yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian Kepala Subbagian.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2018 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan analisis jabatan.



Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 9 Desember 2019.

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

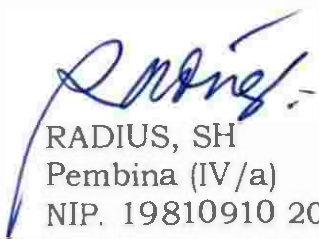
TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019 NOMOR 59

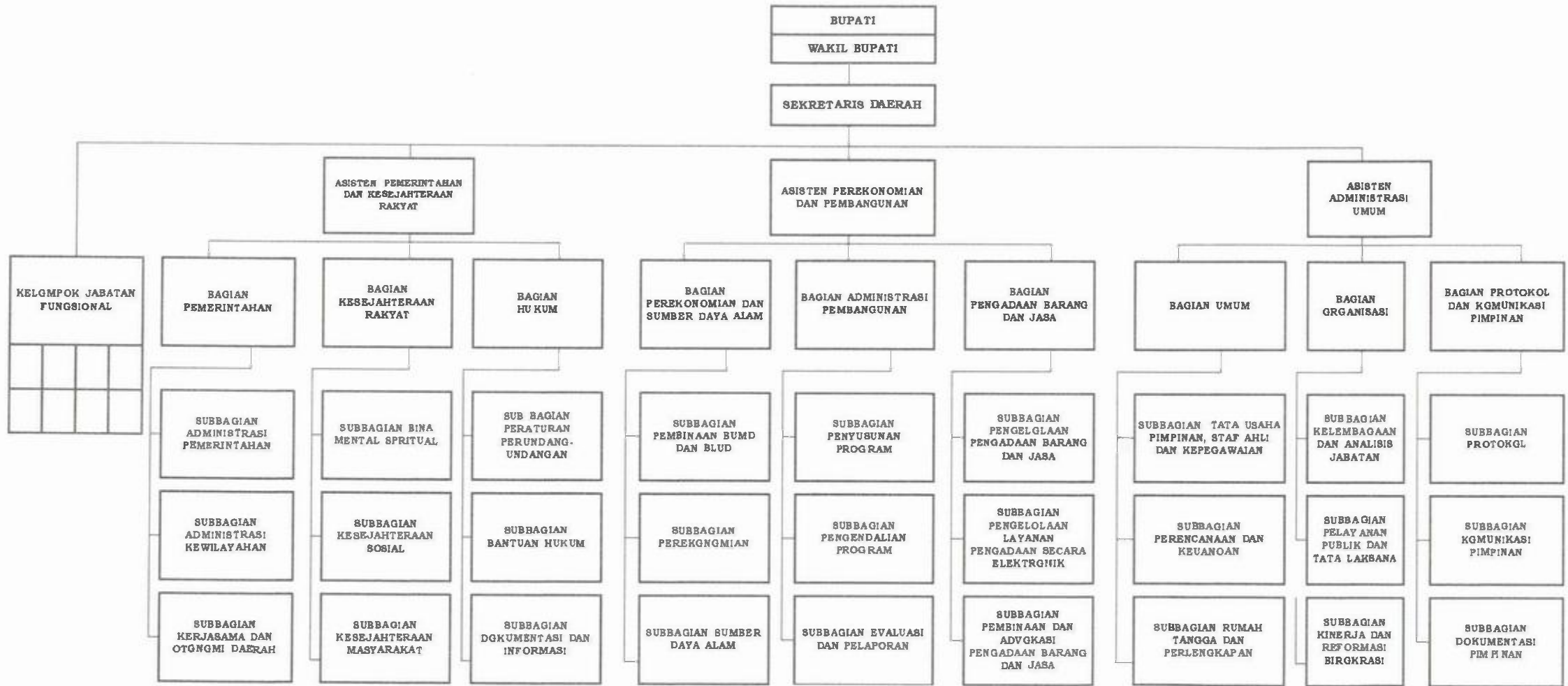
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,



RADIUS, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19810910 200803 1 001

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU

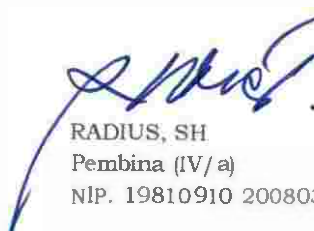


Salinan sesuai dengan aslinya  
 KE PALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

  
 RADIUS, SH  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19810910 200803 1 001