



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6091);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Seruyan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Seruyan.
9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah.
10. Bagian adalah Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah.
11. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada Sekretariat Daerah.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi pada perangkat daerah guna penyederhanaan birokrasi; dan
 - b. mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah merupakan fungsi penunjang dengan Tipe B.
- (3) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Organisasi;
 - 2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Fasilitas Pimpinan;
 - b) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Umum dan Perlengkapan.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Staf Ahli; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur, pemantauan dan evaluasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. menyusun perencanaan pemerintahan Kabupaten Seruyan;
 - c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
 - e. mengkoordinir staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan pada Sekretariat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

- f. pembinaan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti pengumpul dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- g. pengkoordinasian perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kabupaten;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- k. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- l. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
- m. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengkoordinasian 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;
- g. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- 1. Bagian Pemerintahan;
- 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- 3. Bagian Hukum.

Paragraf 1 **Bagian Pemerintahan**

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan Otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;

- f. penyipian bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- g. Penggordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban;
- h. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Masyarakat Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor lain yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - f. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengkoordinasian 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;
 - h. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 12

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - d. 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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi permasalahan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
 - j. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi Pelaporan;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian capaian target kinerja indeks pembangunan manusia;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian capaian target kinerja gini rasio;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi Pelaporan;
- g. 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 Pelaporan;
- h. pengendalian program swasta terhadap program pemerintah;
- l. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan di Bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Organisasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Organisasi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
 - p. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 17

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

1. Bagian Organisasi;
2. Bagian Umum; dan
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi**Pasal 18**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan kinerja perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - e. pengkoordinasian Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - f. perumusan, perencanaan, monitoring dan evaluasi program kerja Bagian Organisasi;
 - g. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. fasilitasi pengadministrasian keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. fasilitasi pengelolaan perlengkapan dan pengadministrasian Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
 - d. fasilitasi administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - e. fasilitasi Kerumahtanggaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah
 - f. perumusan, perencanaan, monitoring dan evaluasi program kerja Bagian Umum;
 - r. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitasi Pimpinan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Fasilitasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Subbagian Fasilitasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Subbagian Fasilitasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Pimpinan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - d. mengoordinasikan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan rumah tangga pimpinan;
 - e. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian Keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan administrasi Keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
 - d. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan Administrasi Umum dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
- f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. fasilitasi pelaksanaan keprotokolan pimpinan
 - c. fasilitasi pelaksanaan komunikasi pimpinan internal ataupun eksternal instansi
 - d. pengoordinasian pendokumentasian kegiatan pimpinan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
 - f. perumusan, perencanaan, monitoring dan evaluasi program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 25

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 1 Subbagian Protokol

Pasal 26

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan keprotokolan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan subbagian protokol
 - e. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 27

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah.
 - e. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 28

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan Tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan Dokumentasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan Bahan Dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. mengarsipkan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V
KEDUDUKAN DAN PEMBIDANGAN SERTA
TUGAS STAF AHLI

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN DAN PEMBIDANGAN

Pasal 29

- (1) Bupati dalam tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Bupati.
- (2) Jumlah dan pembidangan Staf Ahli Bupati terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 30

- (1) Tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan /atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan hubungan kerja kolegal melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion/GD*) berupa *round table discussion (RTD)/focus group discussion (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (policy paper) dan risalah kebijakan (policy brief)*;
 - c. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Bupati, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;
 - d. mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Bupati untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
 - e. mempunyai tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

Pasal 31

- (1) Tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;

- f. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion/GD*) berupa *round table discussion (RTD)/focus group discussion (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis* dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);
- g. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Bupati, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;
- h. mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Bupati untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- i. mempunyai tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan hubungan kerja konsultatif berupa pemberian pendapat lisan dan /atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merencanakan dan merumuskan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah berdasarkan data dan informasi dari Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan hubungan kerja kolegial melalui musyawarah, kelompok diskusi (*group discussion/GD*) berupa *round table discussion (RTD)/focus group discussion (FGD)/seminar/lokakarya/kegiatan sejenis* dan analisis untuk mendapatkan bahan penyusunan makalah kebijakan (*policy paper*) dan risalah kebijakan (*policy brief*);
 - d. melaksanakan hubungan kerja koordinatif dalam kegiatan penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Bupati, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Program Kerja Pemerintahan, pengintegrasian rencana program Perangkat Daerah, penelitian pengembangan, dan pembentukan tim kerja Perangkat Daerah;

- e. mewakili Bupati dalam kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Bupati untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud; dan
- f. mempunyai tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 33

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara yang ada pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon II.a atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Asisten dan Staf Ahli merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Bupati dapat menetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian.

- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 36

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam Lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 20 September 2022



BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 21 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,



DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERUYAN
 NOMOR 18 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN SERUYAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERUYAN

