



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Mamuju.
2. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
3. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten

Mamuju.

9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Setda.
14. Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
16. Jabatan fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
19. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pembina kepegawaian sebagaimana dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
21. Unit Keja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkup Pemerintah Daerah yang bersifat permanen.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Setda merupakan salah satu Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi:
 1. Bagian tata pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian kesejahteraan rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian kerja sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi:
 1. Bagian perekonomian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian administrasi pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian pengadaan barang dan jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian sumber daya alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten administrasi umum, membawahi:
 1. Bagian umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi:
 - a) sub bagian protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian perencanaan dan keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Staf Ahli;
- (2) Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam bagan struktur organisasi Setda

sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SETDA

Pasal 4

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Setda dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Setda, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ASN;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
 - e. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;

- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam serta administrasi umum;
 - d. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta pengelolaan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan fasilitasi koordinasi bidang keagamaan;
 - h. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi;
 - i. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada instansi Daerah terkait dengan layanan administrasi Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan-permasalahan Perangkat Daerah dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
 - m. mengarahkan dan memberi dukungan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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 kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian, penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengorganisasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang-undangan, kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang-undangan, kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi dibidang tata pemerintahan,

- yang terdiri pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang-undangan, urusan kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang administrasi pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang-undangan, urusan kesejahteraan rakyat serta urusan kerja sama;
 - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tata pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, urusan kesejahteraan rakyat serta urusan kerja sama;
 - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta urusan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat atau pertemuan dalam lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi Daerah terkait dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi:
- a. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - b. dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - d. dinas kesehatan;
 - e. dinas sosial;
 - f. dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. dinas transmigrasi dan tenaga kerja;
 - k. satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - l. badan kesatuan bangsa dan politik; dan
 - m. kecamatan dan kelurahan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian tata pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian tata pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Pemerintahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi topomoni dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala Daerah kepada camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - l. menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - m. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala Daerah;
 - p. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - q. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan kepala Daerah;
 - r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan

- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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 percepatan tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintah dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasi 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.
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- w. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transsito kabupaten, provinsi, dan lokasi transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- dd. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- ee. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian hukum mempunyai 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 dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 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 pengundangan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - o. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - q. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Bagian kerja sama mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi dan evaluasi kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian kerja sama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian kerja sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- h. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah luar negeri;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah luar negeri;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi ekonomi, monitoring dan evaluasi, sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan yang terdiri dari perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi dibidang perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian, dan sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa sesuai lingkup koordinasi;
 - f. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat atau pertemuan dalam lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan;
 - i. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan SKPD Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka Panjang Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten perekonomian

- dan pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan sebagai berikut:
- a. badan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. dinas tanaman pangan hortikultura dan peternakan;
 - c. dinas ketahanan pangan;
 - d. dinas kelautan dan perikanan;
 - e. dinas lingkungan hidup dan kebersihan;
 - f. dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. dinas koperasi, usaha kecil, menengah dan perindustrian;
 - h. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - j. dinas perhubungan;
 - k. dinas perkebunan;
 - l. dinas perdagangan;
 - m. badan penanggulangan bencana Daerah;
 - n. bagian perekonomian Setda;
 - o. bagian administrasi pembangunan Setda;
 - p. bagian pengadaan barang dan jasa Setda; dan
 - q. bagian sumber daya alam Setda.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 12

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

- BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 13

- (1) Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin dan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian administrasi pembangunan mempunyai 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagian administrasi pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 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;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- s. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- t. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - l. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- n. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- o. mengelola informasi kontrak;
- p. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- q. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- r. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- s. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- u. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- v. mengelola personil UKPBJ;
- w. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- x. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- bb. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian sumber daya alam mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) bagian sumber daya alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan,

- sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian sumber daya alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian,kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- p. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- r. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten administrasi umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten administrasi umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang administrasi umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perencanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi umum yang terdiri dari urusan umum dan perlengkapan, program, protokol serta organisasi;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, program serta organisasi;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, program serta organisasi;
 - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, yang meliputi program, organisasi, umum dan perlengkapan serta protokol;
 - g. melakukan pemantauan atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum, bagian protokol dan bagian organisasi serta bagian perencanaan dan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi kegiatan bagian umum dan perlengkapan, bagian program, bagian organisasi, dan bagian protokol;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat atau pertemuan dalam lingkup Asisten administrasi umum;
 - j. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang administrasi umum;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkungan bidang

- administrasi umum sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten administrasi umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten administrasi umum;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten administrasi umum sebagai berikut :
- a. inspektorat Daerah;
 - b. badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
 - c. badan pendapatan Daerah;
 - d. badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. dinas komunikasi, informatika dan persandian;
 - f. dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - g. bagian umum Setda;
 - h. bagian organisasi Setda;
 - i. bagian protokol dan komunikasi pimpinan Setda;
 - j. bagian perencanaan dan keuangan Setda.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan,

- kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta Setda;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian organisasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan 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 sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - 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;
 - 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. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - k. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - n. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - o. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah kabupaten;
 - p. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - q. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 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 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 kebijakan;
 - f. menyusun naskah sambutan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - g. mendokumentasikan kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - h. menyusun notulensi rapat kepala Daerah dan wakil kepala Daerah; dan
 - i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keprotokoleran di ruang pimpinan dan tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian melaksanakan 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; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Setda;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Setda;
 - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Setda;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan system pengendalian intern;
 - i. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintahan Setda;
 - j. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Setda;
 - k. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - l. menyusun bahan laporan keuangan Setda.

Bagian Kelima Staf Ahli

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
dan
- c. Staf Ahli Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 24

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan hukum dan politik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil keputusan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. memberikan pemikiran dan pertimbangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perintah penugasan Bupati;
 - e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- g. mengoreksi konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil Bupati;
- h. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- l. memantau perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- m. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan analisis, masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati; dan
 - d. pelaksanaan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan staf ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan Daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- d. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka kebijakan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan pembangunan;
- e. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- f. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan perintah atau penugasan Bupati;
- g. melaporkan kegiatan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pembangunan, ekonomi dan pembangunan agar memperoleh hasil yang optimal;
- j. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan bersama unit kerja yang terkait;
- k. memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- l. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis pelaksanaan pembangunan, ekonomi dan pembangunan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. mengoreksi konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 26

- (1) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita medis massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan perumusan saran pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. mengumpulkan, mengelola dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. mewakili Bupati untuk menghadiri kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang kemasyarakatan berdasarkan perintah atau penugasan Bupati;
 - f. melaporkan dan mengordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi atau Perangkat Daerah lingkup Pemerintah

- Daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - i. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi atau masukan untuk mendapatkan informasi;
 - k. mengevaluasi terhadap permasalahan yang didapat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. mengoreksi konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Dilingkungan Setda ditempatkan pegawai negeri sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setda mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (3) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku unsur staf.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 3 sampai dengan Pasal 42 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 22 Juni 2023
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 22 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2023 NOMOR 19

Disalin sesuai aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM

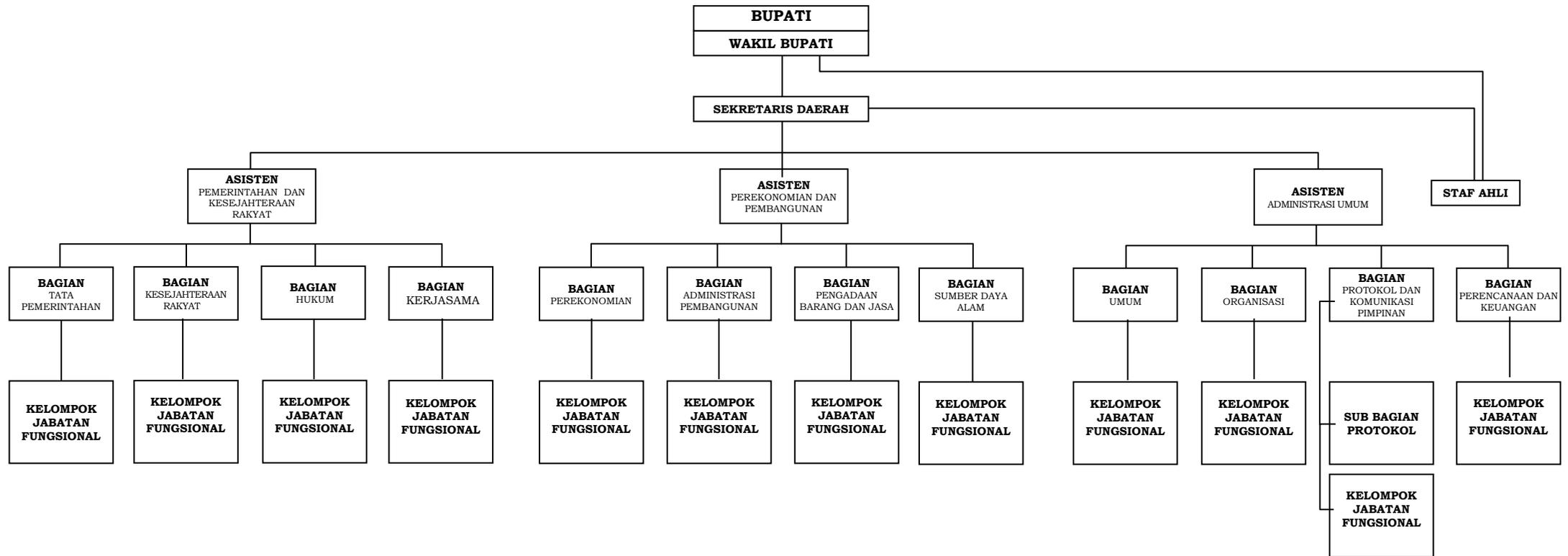
NUR IDAH, SH

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI