



SALINAN

BUPATI TELUK BINTUNI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TELUK BINTUNI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4251) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. 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 berberapa 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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 70) sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 100);
 10. Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten

Teluk Bintuni sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2019 Nomor 325)

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. Daerah adalah Kabupaten Teluk Bintuni.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerahn otonom.
3. Bupati adalah Bupati Teluk Bintuni.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, meliputi:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten, meliputi:
 - 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
 - a) Bagian Pemerintahan, meliputi:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, meliputi:
 - 1) Subbagian Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi:
 - 1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) Subbagian Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 3. Asisten Administrasi Umum, meliputi:
 - a) Bagian Umum, meliputi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Bagian Organisasi, meliputi:
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

c. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas 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 Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;

- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- n. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesra;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahtraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

- j. merumuskan bahan/petunjuk pelaksanaan terhadap penyelenggaraan penataan wilayah, pemekaran wilayah dan perubahan nama wilayah;
- k. melaksanakan pembinaan kewilayahan dan koordinasi penyelesaian konflik tapal batas Kabupaten, Distrik, Kampung dan Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan administrasi penetapan, perubahan, pembentukan, penghapusan, perubahan batas dan nama Daerah/Distrik serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/daerah serta pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Distrik;
- m. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi di Distrik dan Kelurahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pembinaan tugas Kepala Distrik dan Lurah serta memfasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati kepada Kepala Distrik;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penataan urusan wajib dan urusan pilihan pada Pemerintah Daerah Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi, pengoordinasian, evaluasi dan monitoring dalam penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan lainnya yang menyangkut tugas Bupati dan Wakil Bupati;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- s. melaksanakan pengkajian dan menyiapkan bahan administrasi dalam rangka evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah, kerja sama dalam dan luar negeri, serta kerja sama antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, dan teknologi serta monitoring dan pengendalian kerja sama;
- u. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi proses/penyusunan rancangan kerja sama berupa surat minat/penjajakan, Nota Kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah distrik dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota distrik;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Kepala Distrik;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;

- j. melaksanakan koordinasi layanan administrasi dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait urusan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, sarana keagamaan dan urusan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan, sarana keagamaan dan urusan keagamaan;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan peribadatan dan kerukunan keagamaan, serta sarana keagamaan dan urusan keagamaan;
- n. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan bidang kelembagaan peribadatan dan kerukunan keagamaan, serta sarana keagamaan dan urusan keagamaan;
- o. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sarana keagamaan;
- q. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, sarana keagamaan dan urusan keagamaan, peningkatan sarana keagamaan;
- r. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, sarana keagamaan dan urusan keagamaan;
- s. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan instansi pusat, instansi terkait lainnya serta lingkup pemerintah daerah terkait bidang lembaga keagamaan, sarana keagamaan, dan kerukunan umat beragama serta organisasi kemasyarakatan;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang menyangkut kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan sarana keagamaan dan urusan keagamaan;
- u. menyiapkan bahan, dan melakukan fasilitasi, sinkronisasi dan mengoordinasikan kegiatan sosial dan pelayanan kemasyarakatan;
- v. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi Keagamaan dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Administrasi Sosial dan Pelayanan Kemasyarakatan;

- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan beragama.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 di di bidang perundang-

- undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Hukum;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Hukum;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan Bagian Hukum;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi hukum;
 - j. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perumusan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi hukum dan publikasi serta penyuluhan produk hukum;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum daerah;
 - n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Hukum meliputi Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Bantuan Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait

- pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Unit Daerah, Perekonomian serta Sumber Daya Alam;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, mengoordinasikan, melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Unit Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, mengoordinasikan, melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan pembinaan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Unit Daerah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. menyusun bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Unit Daerah;
 - m. memfasilitasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah;
 - n. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja Badan Usaha Milik Daerah;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Perekonomian meliputi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Unit Daerah, Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, serta Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Sumber daya alam;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya alam serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya alam dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian,

- perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di bidang Administrasi Pembangunan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- j. menyiapkan bahan pembinaan, mengoordinasikan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis dalam penyelenggaraan penyusunan program;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, mengoordinasikan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta bahan analisis penyelenggaraan Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Administrasi Pembangunan meliputi Penyusunan Program serta Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pengendalian Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengkoordinir Subbagian untuk merumuskan dan menyusun Stantar Operasional Proesdur;
 - b. mengkoordinir Subbagian untuk merumuskan dan menyusun Kode Etik;
 - c. memberikan arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa secara efektif, inovatif dan produktif;
 - d. melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
 - f. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - g. mengkoordinir Subbagian untuk merancang kebutuhan kantor dalam rangka menunjang tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - h. membuat laporan dan mempertanggungjawabkan kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi BPBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengendalian Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pengelolaan Pengendalian Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah,

antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan

1. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang Umum, Organisasi dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Umum, Organisasi dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembidangan tugas;

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Umum;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Umum;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan Bagian Umum;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan dan penyelenggaraan urusan umum meliputi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian dan Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian dan Keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian dan Keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan 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 dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas

- Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Organisasi;

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Organisasi;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di bidang Organisasi;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Tatalaksana, Kinerja serta Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja dan penyusunan formasi jabatan;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan reformasi birokrasi pada pemerintah daerah;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah kabupaten sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat bidang Organisasi meliputi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Tatalaksana, Kinerja serta Reformasi Birokrasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Organisasi meliputi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Tatalaksana, Kinerja serta Reformasi Birokrasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dan pelayanan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 39

- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu

Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat dan fasilitasi pelayanan informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
- k. melaksanakan urusan keprotokoleran dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pimpinan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan;
- m. melaksanakan kordinasi antara pemerintahan, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan acara pimpinan dan penerimaan tamu, upacara dan pertemuan rapat dinas;
- o. mengatur dan mengevaluasi penerimaan dan penyampaian berita;
- p. membina dan mengarahkan pengamanan pemberitaan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Protokol.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Komunikasi Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 43

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 44

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Politik dan Pemerintahan

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bidang Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Politik dan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Politik dan Pemerintahan mempunyai Fungsi:
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Politik dan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai politik dan Pemerintahan;
 - c. menyusun program kegiatan staf ahli bidang politik dan Pemerintahan;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan kerja perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang Politik dan Pemerintahan bersama unit kerja yang terkait;
 - g. memantau perkembangan kegiatan di bidang politik dan Pemerintahan;
 - h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Politik dan Pemerintahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kajian tentang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Penyusunan program kegiatan staf ahli bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan perangkat kerja daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. Perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan bersama dengan unit kerja terkait;
 - g. Pemantauan perkembangan kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Ekonomi dan Pembangunan;
 - i. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kajian tentang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Hukum dan Hak Asasi Manusia ;

- c. Penyusunan program kegiatan staf ahli bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- d. Penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan perangkat kerja daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia bersama dengan unit kerja terkait;
- g. Pemantauan perkembangan kegiatan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- h. Pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 49

- (1) Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.

- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2016 Nomor 206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2019 Nomor 325), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku

- a. Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2016 Nomor 206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2019 Nomor 325); dan
- b. Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2021 Nomor 402),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuni
pada tanggal, 11 Desember 2023

BUPATI TELUK BINTUNI,

ttd

PETRUS KASIHAW

Diundangkan di Bintuni
pada tanggal, 11 Desember 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TELUK BINTUNI,

ttd

FRANS NICOLAS AWAK

BERITA DAERAH KABUPATEN TELUK BINTUNI TAHUN 2023 NOMOR 23

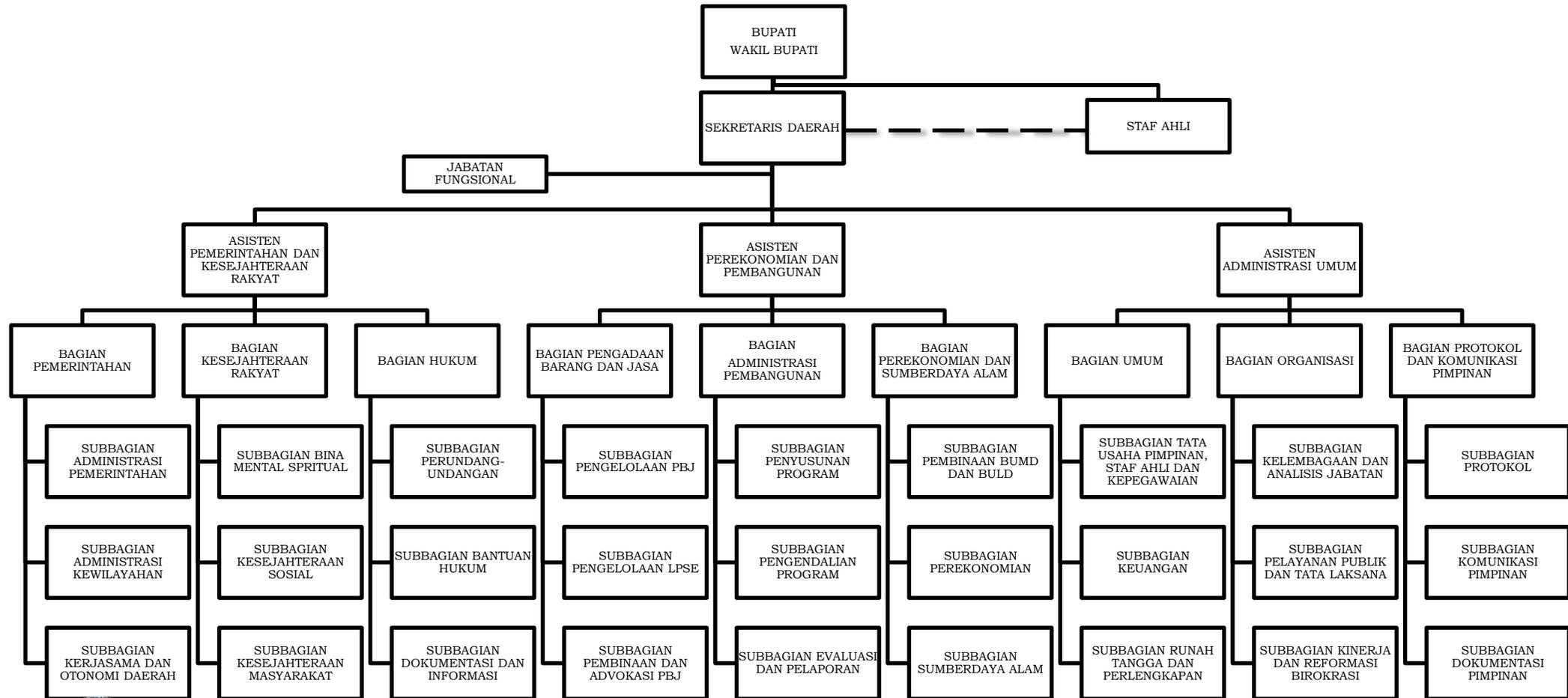


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. GEORGE FRANS WANMA, S.H., M.H., CLA.
NIP. 19770103 200909 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI
 NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN STUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. GEORGE FRANS WANMA, S.H., M.H., CLA.
 MP. 19770103 200909 1 001

BUPATI TELUK BINTUNI,

ttd

PETRUS KASHIW