



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai yang terdiri dari Asisten Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum.
7. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Pimpinan Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kepala Sub Bagian adalah Pimpinan Sub Unit Organisasi Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.
12. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banggai
13. Staf Ahli Bupati adalah pejabat yang mempunyai keahlian di bidang tertentu yang diangkat sebagai unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Urusan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif di koordinasikan oleh Sekertaris Daerah.
- (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (6) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli Bupati dapat di bentuk 1 (satu) sub bagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Tugas Pembantuan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Kemasyarakatan; dan
 - c. Sub Bagian Keagamaan.
 3. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Trantibum Linmas; dan
 - c. Sub Bagian Kependudukan.
 4. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Implementasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian meliputi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi;
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitas BUMD.
 2. Bagian Infrastruktur membawahi:
 - a. Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo.
 3. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan.
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
 1. Bagian Organisasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi;
 2. Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi:
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Acara; dan
 - c. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan Antar Lembaga.
 4. Bagian Tata Usaha Pimpinan membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati.
 - e. Staf Ahli Bupati meliputi:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan , Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah; dan
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, huruf c angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 3 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b dan huruf c, huruf c angka 1 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 2 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b dan huruf c, huruf d angka 1 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 3 huruf a, huruf b dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung kepada Kepala Bagian.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1, angka 2, angka 3 dipimpin oleh Bupati dan bertanggung-jawab kepada Sekertaris daerah.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang kesekretariatan meliputi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara, pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan umum Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Asisten Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- c. membina pelaksanaan tugas Asisten Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Sekretariat daerah dan Kepala Bagian sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan sekretariat daerah sesuai dengan hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan sarana prasarana serta pembinaan aparatur Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Asisten dan Kepala Bagian sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Asisten dan Kepala Bagian sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan pengoordinasian kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelayanan administratif tugas penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas, hukum dan Perundang-undangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pemerintahan dan kesejahteraan;
 - b. Pelaksanaan pengoordinasian kebijakan daerah pemerintahan dan kesejahteraan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah pemerintahan dan kesejahteraan;
 - d. Pelaksanaan administrasi di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyiapan program/kegiatan Bagian lingkup Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Bagian lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengoordinasian kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian dan Kepala Sub Bagian, Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemerintahan dan otonomi daerah meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi Pemerintahan dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif bagian pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana bagian dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan pemerintahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pemerintahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan pemerintahan dan otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan pencapaian Kerja;
 - j. menyelia tugas Kepala Sub di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas pemerintahan umum berdasarkan Peraturan Perundang –undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai rencana kerja bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan umum dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintahan umum sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah dan melaksanakan penyiapan pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi pelatihan terpadu yang dilaksanakan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas forum komunikasi pimpinan daerah dan melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat kerja/rapat koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah kecamatan/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan otonomi daerah meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas otonomi daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan Operasional bagian;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan otonomi daerah sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan fasilitasi dan membantu suksesnya penyelenggaraan Pemilihan Umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah serta melakukan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan perwakilan rakyat daerah, pejabat negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi kajian pemekaran daerah otonom baru dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah pemerintahan di daerah secara terpadu, penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa batas daerah dan batas kecamatan/kelurahan/desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi proses pemekaran, pembentukan, penataan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan dan melaksanakan fasilitasi, penataan, dan pengumpulan data dan informasi toponimi guna pemetaan batas wilayah daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa serta melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan/desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama dan tugas pembantuan meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas kerjasama dan tugas pembantuan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerja sama dan Tugas Pembantuan berdasarkan operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan sesuai ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan kerjasama dan tugas pembantuan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga/instansi pemerintah, antar daerah, regional, nasional dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, inventarisasi, pemetaan bidang/potensi daerah yang akan di kerjasamakan dan fasilitasi pembentukan kerja sama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik serta penyiapan bahan kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerjasama antar satuan kerja perangkat daerah yang akan melakukan kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan dan dekonsentrasi di daerah dan melaksanakan penyiapan bahan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan tata usaha bagian yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kerja sama dan Tugas Pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerja sama dan Tugas Pembantuan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kesejahteraan rakyat meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan keagamaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif bagian kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis bagian dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Kesejahteraan rakyat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pemberian bantuan pada masyarakat kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan perizinan di lingkup kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai pencapaian /target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas kesejahteraan rakyat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bantuan keuangan dan sumbangan kepada perseorangan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan kelompok lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi pencarian dana bagi lembaga/organisasi kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan kepada perseorangan, lembaga/organisasi Kesejahteraan rakyat dan kelompok lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan admintratif tugas kemasyarakatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Kemasyarakatan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Kemasyarakatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan kemasyarakatan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi pencarian dana bagi perseorangan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan kelompok lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan kepada perseorangan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan kelompok lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemasyarakatan sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Keagamaan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas keagamaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keagamaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan keagamaan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi dan pemberian bantuan terhadap usaha/kegiatan masyarakat dan organisasi keagamaan pembinaan kehidupan beragama menyangkut pembinaan sarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan dan melaksanakan penyiapan bahan dalam pemberian izin pendirian tempat ibadah dan lembaga-lembaga keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi instansi/lembaga yang bertugas dalam bidang penyelenggaraan urusan haji sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan dakwah keagamaan dan kegiatan keagamaan lainnya termasuk pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan/atau STQ sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi, penyiapan dan pengolahan data penduduk berdasarkan agama dan data lembaga keagamaan dan melaksanakan fasilitasi kerukunan kehidupan beragama sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan pemberdayaan masyarakat, trantibum linmas, dan kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum linmas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapaan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas;
 - b. penyiapan pelaksanaan pengkoordinasian kebijakan pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif bagian pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantaun dan evaluasi pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan trantibum linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan pencapaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan operasional bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- j. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketentraman, ketertiban dan linmas meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas ketentraman, ketertiban dan linmas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan ketentraman, ketertiban dan linmas sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketentraman, ketertiban dan linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban dan Linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban dan Linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban dan linmas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketentraman, ketertiban dan linmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Linmas sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Kependudukan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan pelayanan administratif tugas kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kependudukan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Kependudukan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Kependudukan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hukum dan perundang-undangan meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan perundang-undangan dan implementasi hukum, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan

hukum dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pengkoordinasian kebijakan Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Hukum dan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administratif bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian kebijakan hukum dan Perundang-undangan sesuai hasil analisis data berdasarkanketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kajian hukum ,evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan khususnya produk hukum daerah dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga legislatif dalam rangka pembahasan dan pengesahan peraturan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan bagi perangkat daerah terkait penyusunan perundang-undangan khususnya produk hukum daerah dan melaksanakan pengundangan produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pertimbangan hukum, bantuan hukum, dan kerjasama dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia (HAM) serta pelaksanaan rencana aksi hak asasi manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan dokumentasi dan dokumentasi produk hukum dan pengembangan situasi jaringan informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i, mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan pencapaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum Perundang-undangan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perundang-undangan dan Implementasi Hukum meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas Perundang-undangan dan Implementasi Hukum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengoordinasian kebijakan perundang-undangan dan implementasi hukum sesuai hasil analisis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penelitian, pengharmonisasian, pengkajian, merumuskan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyusunan, evaluasi, dan klarifikasi peraturan desa/produk hukum desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah atas Peraturan Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Bupati yang telah diundangkan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga legislatif dan pemerintah provinsi terkait pelaksanaan evaluasi, fasilitasi dan registrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku serta melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan peraturan perundang-undangan dan/atau produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sosialisasi rancangan peraturan daerah, publikasi, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perundang-undangan dan Implementasi Hukum dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyusunan, evaluasi, dan klarifikasi peraturan desa/produk hukum desa sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Implementasi Hukum sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut;
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan dokumentasi dan informasi hukum sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan dokumentasi rancangan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Intruksi Bupati serta Produk Hukum lainnya dan melaksanakan investasi Peraturan Perundang-undangan, Katalog, Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta menyelenggarakan *Up Dating* terhadap Literatur Hukum dan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum melalui pembinaan dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi Hukum (JDIH) dan memberikan pelayanan kepada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dokumentasi dan publikasi, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dokumentasi dan informasi serta bahan hukum lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tata usaha bagian meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengolahan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum dan Kerja Sama meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas Bantuan Hukum dan Kerjasama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan bantuan hukum dan kerjasama sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan bantuan hukum dan advokasi di dalam maupun di luar pengadilan bagi Pemerintah Daerah terhadap permasalahan Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan konsultasi dengan instansi lain dalam persiapan pelaksanaan kerjasama pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait kegiatan Hak Asasi Manusia (HAM) meliputi penyusunan bahan perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), penerapan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RANHAM), penguatan kelembagaan daerah dan harmonisasi peraturan daerah sesuai norma standar hak asasi manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam urusan perekonomian dan pembangunan meliputi penyusunan pengoordinasian kebijakan daerah, pelaksanaan pengoordinasian kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelayanan administratif tugas perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pengoordinasian kebijakan Daerah di bagian perekonomian dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan Daerah di bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bagian perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelayanan administratif bagian administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas di Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai program rencana kerja;
 - c. membina pelaksanaan tugas Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan pengoordinasian kebijakan perekonomian dan pembangunan sesuai hasil analissi data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Perekonomian dan pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan Kepada Bupati melalui Sekreraris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perekonomian dan sumber daya alam meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan perekonomian, sumber daya alam, fasilitasi sumber daya alam dan pemetaan sumber daya alam serta fasilitasi badan usaha milik daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif bagian Perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program/kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis Sekertariat Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;

- d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemetaan dan pembinaan di lingkup perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan tata usaha bagian meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perekonomian meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas perekonomian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Perekonomian sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan dan pembinaan produksi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi daerah serta menetapkan langkah tindak lanjutnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Kepala Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sumber daya alam meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas sumber daya alam berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, fasilitasi dan pembinaan sumber daya alam daerah serta melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya alam daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkajian dan pengolahan data serta informasi pembinaan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya alam daerah serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sosialisasi di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis administratif sumber daya alam serta melaksanakan pemetaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan administratif sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi badan daerah milik daerah meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Fasilitasi Bagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan fasilitasi badan usaha milik daerah sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis administratif sarana dan prasarana perekonomian daerah serta melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan Bagian badan usaha milik daerah dan pengkajian dan pengolahan data serta informasi pembinaan pengembangan sarana dan prasarana Fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi peningkatan dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian daerah dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penetapan kebijakan pengelolaan perusahaan daerah dan lembaga keuangan mikro daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan perusahaan daerah, dan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah, penyiapan bahan koordinasi serta memberikan pertimbangan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Fasilitasi Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Infrastruktur

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Infrastruktur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bagian infrastruktur meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Infrastruktur;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi bagian Infrastruktur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Infrastruktur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Infrastruktur berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Infrastruktur berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Infrastruktur sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan infrastruktur sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan Infrastruktur sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di lingkup Infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Infrastruktur berdasarkan capaian kinerja;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Infrastruktur sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administrasi tugas pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perumahan dan kawasan permukiman meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administrasi tugas perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perumahan dan kawasan permukiman sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan perumahan, kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan perumahan, kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan urusan Perumahan, Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perhubungan dan kominfo meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas perhubungan dan kominfo, statistik dan persandian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan perhubungan dan kominfo, statistik dan persandian sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan perhubungan dan kominfo, statistik dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan bidang Perhubungan dan Kominfo, statistik dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan perhubungan dan kominfo, statistik dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perhubungan dan kominfo sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perhubungan dan Kominfo sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional administrasi pembangunan meliputi pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan administratif urusan penyusunan program, pembinaan dan pengendalian, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif bagian administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan administrasi pembangunan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah melalui program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta serapan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengendalian/pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan program meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas penyusunan program berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan penyusunan program sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan serta rencana anggaran lingkup sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.

- g. melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan administrasi program sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas pembinaan dan pengendalian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan pembinaan dan pengendalian sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan pedoman serta petunjuk untuk bahan pemecahannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan yang di biayai dari APBD Kabupaten sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi pertemuan/rapat evaluasi realisasi pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengadaan barang dan jasa meliputi

- penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan pembinaan dan advokasi pengadaan, evaluasi dan sistem informasi dan pelaksanaan layanan pengadaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif bagian pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai hasil analisis data dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaaan barang dan jasa serta pembinaan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan barang dan Jasa sesuai pencapaian/kinerja kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas pembinaan dan advokasi pengadaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan dan advokasi pengadaan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi terkait implementasi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan administratif pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan sistem informasi meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas evaluasi dan sistem informasi berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi Pengadaan Barang jasa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Evaluasi dan Sistem Informasi sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data evaluasi dan sistem informasi pengadaan barang jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan evaluasi dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Sistem Informasi sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan layanan pengadaan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas pelaksanaan layanan pengadaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Pelaksanaan Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan layanan pengadaan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data pelaksanaan layanan Pengadaan dan melaksanakan penyiapan administrasi dan pembagian penugasan kelompok kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisasi paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan layanan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan administratif di bidang pelaksanaan layanan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Layanan Pengadaan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam urusan administrasi umum meliputi penyusunan pengoordinasian kebijakan daerah, pelaksanaan pengoordinasian kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelayanan administratif tugas organisasi, umum, hubungan masyarakat dan protokol, dan tata usaha pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pengoordinasian kebijakan Daerah di Bagian Administrasi Umum;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan Daerah di Bagian Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di Bagian Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bagian Administrasi Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan Bagian Administrasi Umum berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsi;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengoordinasian kebijakan pemerintahan daerah administrasi umum sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional organisasi meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi, kelembagaan dan peningkatan kinerja organisasi dan tata laksana dan pelayanan publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan organisasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan organisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan organisasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Organisasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Organisasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan organisasi perangkat daerah sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kinerja organisasi meliputi struktur perangkat daerah, pola hubungan kerja, evaluasi kelembagaan dan pelimpahan wewenang serta penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi ,fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan penataan tatalaksanana dan pelayanan publik meliputi standarisasi pakaian dinas, tata naskah dinas, standarisasi perangkat kerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi meliputi uraian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah, Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) Evaluasi Jabatan (ANJAB), Evaluasi Jabatan (EVJAB), serta penyusunan Roadmap reformasi di pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta pelayanan di lingkungan bagian organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai pencapaian /target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan peningkatan kinerja organisasi meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas kelembagaan dan peningkatan kinerja organisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan kelembagaan dan peningkatan kinerja organisasi sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan stuktur perangkat daerah pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan pola hubungan kerja perangkat daerah pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyusunan evaluasi kelembagaan dan pelimpahan wewenang Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) daerah dan sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan penataan di bidang administrasi umum lingkup Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan peningkatan kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tata laksana dan pelayanan publik meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas tata laksana dan pelayanan publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Tata Laksana dan Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan tata laksana dan pelayanan publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan standarisasi perangkat kerja di pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan standarisasi pakaian dinas dan tata naskah dinas pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pencapaian Standar Pelayanan (SP), Pelayanan Minimal (SPM) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penataan di bidang kepegawaian lingkup Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan uraian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penataan di bidang keuangan lingkup Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Umum

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional umum meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan kepegawaian Sekretaris Daerah, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan umum;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Umum berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Umum berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Bagian Umum sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Bagian Umum sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan serta penatausahaan keuangan sekretariat daerah dan melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional pemerintah daerah dan gedung di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ ketatausahaan pemerintah daerah dan sekretariat daerah dan melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi pelaksanaan anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan serta pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyusunan bahan koordinasi penatausahaan administrasi perlengkapan/barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan urusan tata usaha bagian, meliputi

- administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum berdasarkan pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas umum dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat daerah dan staf ahli bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan ; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program operasional bagian dan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengurusan keperluan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah dan melaksanakan pelayanan keperluan kendaraan dinas untuk tamu dan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku
 - f. melaksanakan pemeliharaan gedung, taman dan kebersihan lingkungan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah , melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, sarana dan prasarana kerja di lingkungan sekretariat daerah serta melaksanakan pengaturan sistem jaringan listrik, telepon dan alat studio sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyediaan tempat pertemuan/rapat, sarana prasarana upacara dan atau acara dinas lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan kegiatan mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan serta koordinasi penghapusan perlengkapan sekretariat daerah dan melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan, pengawasan, penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional di sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan keuangan meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan Keuangan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengelolaan aset, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung dan melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, prognosis, realisasi semesteran dan akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha Pimpinan terkait penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, bimbingan dan arahan kepada bendahara, bendahara pembantu serta bendaharawan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hubungan masyarakat dan protokol meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi, protokol dan acara, pengumpulan informasi dan hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan bagian hubungan masyarakat dan protokol sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan dan program Pemerintah dan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa serta melaksanakan penyampaian berita dan pelayanan informasi yang bersifat kebijakan pimpinan di lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan komunikasi kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pimpinan Daerah Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat dan koordinasi antara Pemerintah kabupaten dengan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan lainnya tentang kebijakan dan program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengkajian perkembangan informasi dan komunikasi di daerah dan inventarisasi, dokumentasi serta

- distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyiapan Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan dokumentasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi meliputi penyiapan dokumentasi bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan hubungan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penyebarluasan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan penyampaian berita kepada masyarakat tentang pelaksanaan kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan hasil-hasilnya baik melalui media massa maupun sarana pemberitaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya untuk kebijakan, program kerja dan kegiatan-kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemberdayaan kontribusi media massa kepada daerah, pemantauan dan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial serta lembaga-lembaga informasi dan komunikasi lainnya dan pemberian pelayanan informasi dan komunikasi kepada lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi sesuai pencapaian target/ kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Acara mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan protokol dan acara meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas protokol dan acara berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol dan acara adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Protokol dan Acara sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Protokol dan Acara berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan protokol dan acara sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan keprotokoleran dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat dan Daerah serta melaksanakan penyelenggaraan protokoler upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan

- dinas lainnya yang bersifat protokoler di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan protokoler acara penerimaan tamu-tamu Negara, tamu Daerah dan tamu Perwakilan Negara sahabat serta tamu-tamu penting lainnya dan acara Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Negara, tamu Daerah dan tamu Perwakilan Negara sahabat serta tamu-tamu penting lainnya dan mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu-tamu dan menyiapkan acara dan mengatur jadwal acara dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; (bag umum)
 - h. melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan keprotokolan melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Bagian Tata usaha Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Protokol dan Acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Protokol dan Acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Acara sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi dan hubungan antar lembaga meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan penyusunan administratif tugas pengumpulan informasi dan hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengumpulan informasi dan hubungan antar lembaga sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan pengumpulan informasi dan hubungan antar lembaga sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan sistem Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi pengolahan data elektronik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Hubungan antar Lembaga sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tata usaha dan pimpinan meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan Tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekertaris Daerah dan Asisten, dan Tata Usaha Staf Ahli berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan tata usaha pimpinan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tata usaha pimpinan;
 - c. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan tata usaha pimpinan;
 - d. pelaksanaan administrasi bagian tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan bagian tata usaha pimpinan sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan Ketatausahaan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi penyiapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan tata usaha pimpinan yang meliputi tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten, Staf Ahli Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bagian humas dan protokol terkait kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta kegiatan Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha pimpinan sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pelayanan administratif tugas tata usaha Bupati dan Wakil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan bidang Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan pimpinan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan dan menyiapkan bahan sambutan dan naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati dan penyiapan bahan dan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Humas dan Protokol terkait kegiatan dan Acara Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati dan melaksanakan Pembinaan kepada Ajudan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tata usaha sekertaris daerah dan asisten meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas tata usaha Sekertaris Daerah dan Asisten berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan tata usaha sekretaris daerah dan asisten sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan tata usaha sekretaris daerah dan asisten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sekretaris daerah dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan administrasi perjalanan Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai pencapaian/target kinerja kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tata usaha Staf Ahli Bupati meliputi penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Staf Ahli Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati berdasarkan program operasional bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan tata usaha staf ahli bupati sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan bidang Tata usaha staf ahli bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan administrasi perjalanan dinas staf ahli bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan dokumen kajian staf ahli kepada bupati dalam pengambilan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata usaha Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati sesuai pencapaian target/kinerja kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan saran sebagai bahan pertimbangan dan pemberian dalam pengambilan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik meliputi Penyiapan bahan telaahan, penyusunan telaahan, penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan serta pelaksanaan tugas lain, tugas ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, Hukum dan politik;
 - c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyiapan program/kegiatan Pemerintahan, Hukum berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun program sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik sesuai program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep kebijakan bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik dan menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di bidang pemerintahan, hukum dan politik baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan kerja perangkat daerah baik secara lisan maupun langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan serta melaksanakan monitoring perkembangan situasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik melalui pemantauan di lapangan secara berkala sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara administratif dengan sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
 Staf ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan
 Kawasan Wilayah

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan saran sebagai bahan pertimbangan dan pemberian telaahan dan saran mengenai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan meliputi Penyiapan bahan telaahan, penyusunan telaahan, penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan serta pelaksanaan tugas lain, tugas ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah;
 - b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah;
 - c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinansesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Staf ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyiapan program/kegiatan Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;

- b. menyusun program sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah sesuai program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan wilayah sesuai hasil analisis data berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan wilayah dan menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di bidang ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan wilayah sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di bidang ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan wilayah baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati;
- h. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan kerja perangkat daerah baik secara lisan maupun langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan serta melaksanakan monitoring perkembangan situasi di bidang pemerintahan melalui pemantauan di lapangan secara berkala sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara administratif dengan sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Ekonomi, Keuangan dan pengembangan kawasan sesuai program yang Pengembangan Kawasan Wilayah telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah kepada Bupati berdasarkan pencapaian target/kinerja Bupati; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 58

- (1) Staf ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan saran sebagai bahan pertimbangan dan pemberian telaahan dan saran mengenai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan di Bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat meliputi Penyiapan bahan telaahan, penyusunan telaahan, penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan

serta pelaksanaan tugas lain dan tugas sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan telaahan di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinansesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyiapan program/kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun program sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan sumber daya manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep kebijakan bupati di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat dan menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di bidang sumber daya manusia dan Kesejahteraan Rakyat baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan oleh Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara lisan maupun langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan serta melaksanakan monitoring perkembangan situasi di bidang sumber daya manusia dan pengembangan kawasan dan wilayah melalui pemantauan di lapangan secara berkala sebagai bahan penyusunan telaahan dan saran tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara administratif dengan sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya;

- j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat kepada Bupati berdasarkan pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sekretariat daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;

- g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan sekretariat wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 62

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 63

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 64

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekertariat dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Sekertariat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 65

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi sekretariat masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 66

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekertariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekertarit Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2201) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR