



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

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

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Staf ahli adalah Staf Ahli Bupati Gunung Mas.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
11. Perangkat Daerah adalah jenis organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**PERANGKAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Administrasi Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
  3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian, membawahkan:
  1. Bagian Administrasi Pembangunan;
  2. Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA;
  3. Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Umum;
  2. Bagian Organisasi;
  3. Bagian Keuangan;
- e. Bagian-bagian terdiri atas:
  1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
    - b) Sub Bagian Administrasi Kependudukan, Ketertiban Umum dan Kerjasama Antar Daerah;
    - c) Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Tata Batas;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni;
  - c) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat;
3. Bagian Hukum, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan HAM;
  - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum;
4. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Perencanaan;
  - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
  - c) Sub Bagian Pelaporan;
5. Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah;
  - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
  - c) Sub Bagian Produksi dan Distribusi;
6. Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Pembina Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
  - c) Sub Bagian Pendukung Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;
7. Bagian Umum, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha;
  - b) Sub Bagian Perlengkapan;
  - c) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan;
8. Bagian Organisasi membawahkan:
  - a) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan;
  - b) Sub Bagian Tata Laksana;
  - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian;
9. Bagian Keuangan membawahkan:
  - a) Sub Bagian Verifikasi;
  - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 4**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten.
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Asisten.
- (3) Subbagian pada Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kedua STAF AHLI**

### **Paragraf 1 Kedudukan Pasal 7**

Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 8**

Susunan organisasi Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

**Paragraf 3**  
**Tugas**  
**Pasal 9**

Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

**Paragraf 4**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (1) Uraian tugas Staf Ahli selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 12**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Sekretaris Daerah dan Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, serta pemegang Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 13**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 9 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 15**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli tercantum dalam Lampiran I;
  - b. Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian tercantum dalam Lampiran II;
  - c. Tugas dan Fungsi Staf Ahli masing-masing bidang tercantum dalam Lampiran III;
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**ARTON S. DOHONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**KAMIAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2016 NOMOR 379**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

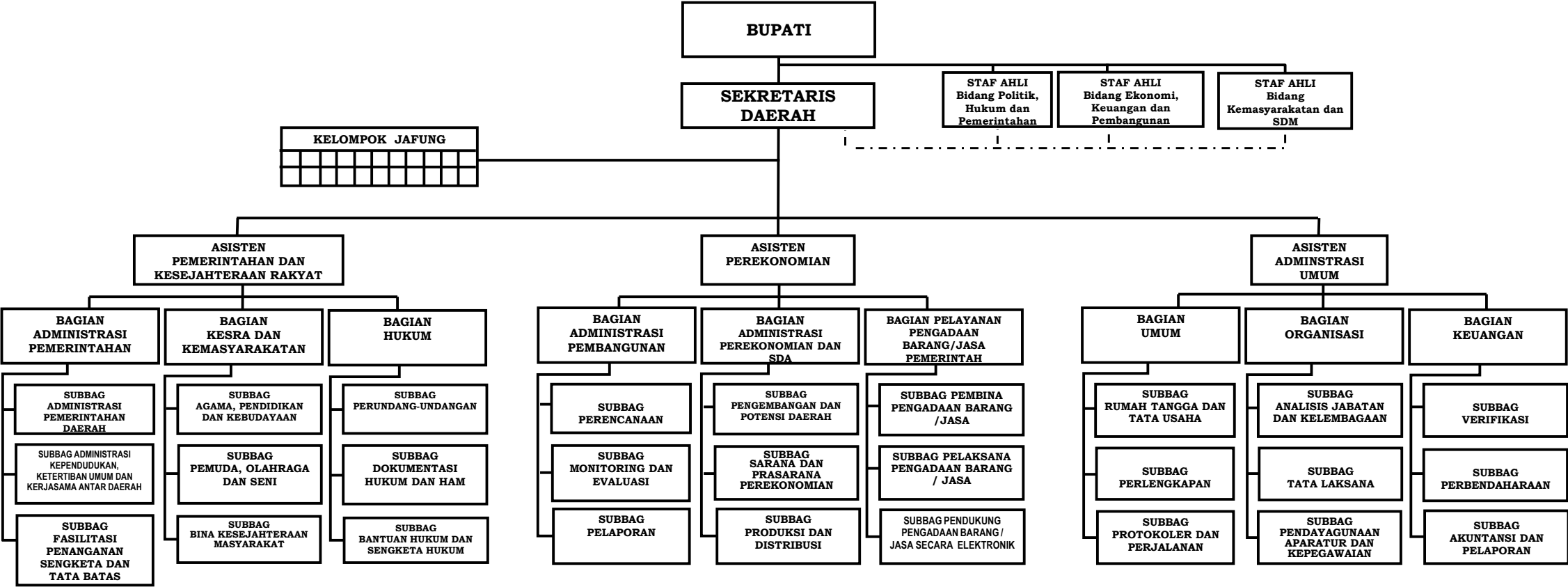


**MURIE, SH**

NIP. 19670712 199302 1 005

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI  
(TIPE B)

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 32 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**  
**DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH**

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b> | <b>TUGAS</b>  | <b>FUNGSI</b>   |
|-----------|---------------------|---|---|
| 1.        | Sekretaris Daerah   | Membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. | 1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;<br>2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;<br>3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;<br>4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan<br>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 2. | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan dan Kemasyarakatan serta Hukum.      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, administrasi kependudukan, ketertiban umum dan kerjasama antar daerah;</li><li>2. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa dan tata batas;</li><li>3. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda, olahraga dan seni serta bina kesejahteraan masyarakat;</li><li>4. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum dan HAM, serta bantuan hukum dan sengketa hukum;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |
|    | a. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan    | Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Administrasi Pemerintahan Daerah, Administrasi Kependudukan, Ketertiban Umum dan Kerjasama Antar Daerah, Penanganan Sengketa dan Tata Batas. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan, pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, serta pelaksanaan tugas tampungtantra dan atau urusan pemerintahan sisa;</li><li>2. pengoordinasian pelaksanaan tugas menyusun materi pelaksanaan otonomi Daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;</li><li>3. pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;</li><li>5. perencanaan dan pengoordinasian dalam pembinaan wilayah dan Daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara;</li></ol> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan Kecamatan, Kademangan Kelurahan dan Desa;</li><li>7. pengoordinasian kegiatan perumusan kebijakan dan penghimpunan, penganalisaan, penyusunan dan pengoordinasian program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerjasama luar negeri;</li><li>8. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pembinaan admistrasi kependudukan proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |
|  | 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah | Menyiapkan data penyelenggaraan desentralisasi di Daerah. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan data penyelenggaraan urusan desentralisasi;</li><li>2. pengevaluasian pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;</li><li>3. penghimpunan bahan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;</li><li>4. penghimpunan bahan koordinasi pembinaan penanggulangan bencana;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan pedoman maupun aturan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Kota;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan dan penyediaan antara lain unsur rupa bumi, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan (EKPPD);</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan, Ketertiban Umum dan Kerjasama Antar Daerah | Melakukan koordinasi hubungan kerjasama dan fasilitasi perselisihan antar daerah dan regional serta menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li><li>2. pembinaan pengolahan data kependudukan secara reguler;</li><li>3. penyiapan materi dan fasilitasi pembentukan hubungan kerjasama antar daerah dan regional;</li><li>4. pembinaan hubungan kerjasama antar daerah dan regional;</li><li>5. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan dan penghimpunan, penganalisaan, penyusunan dan pengkoordinasian program kerjasama luar negeri;</li><li>6. pengoordinasian penyelesaian perselisihan antar daerah dan regional;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |
|  | 3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Tata Batas                         | Penyelesaian Sengketa, Permasalahan Tata Batas dan Penyelesaian Batas antar Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan tugas yang sifatnya mediasi berdasarkan asas musyawarah, mufakat terhadap permasalahan yang terjadi di dalam lingkup Pemerintahan Daerah. Pelaksanaan mediasi dilakukan terhadap permasalahan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. bila terjadi perselisihan antar pihak investor dengan investor lainnya; atau</li><li>b. bila terjadi perselisihan antar pihak investor dengan masyarakat.</li></ol></li><li>2. penyelesaian permasalahan tata batas pemerintahan antar Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan pemerintah daerah lainnya yang berbatasan;</li><li>3. penyelesaian sengketa/permasalahan tata batas antar Kecamatan, Kelurahan dan Desa sampai kepada penetapan dan penyelesaian batas antar Kecamatan, Kelurahan dan Desa di lingkup Pemerintah Daerah;</li><li>4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan | Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Seni, Bina Kesejahteraan Masyarakat.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;</li><li>2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;</li><li>3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;</li><li>4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;</li><li>5. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;</li><li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|  | 1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan    | Menyediakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pementauan, evaluasi dan pelaporan bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>2. penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>3. pelayanan Administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 2) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni     | Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang pemuda, olahraga, seni dan pariwisata, bahan perencanaan strategis bidang pemuda, olahraga, seni dan pariwisata, serta bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pemuda, olahraga dan seni.                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemuda, olahraga, seni dan pariwisata;</li><li>2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pemuda, olahraga, seni dan pariwisata;</li><li>3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemuda, olahraga, seni dan pariwisata;</li><li>4. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda, olahraga, seni dan pariwisata;</li><li>5. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemuda, olahraga, seni dan pariwisata;</li><li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|  | 3) Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat | Menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina peran masyarakat, bina adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang bina kemasyarakatan;</li><li>2. penyusunan bahan rencana dan program bidang bina kemasyarakatan;</li><li>3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kemasyarakatan;</li><li>4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi peran masyarakat, adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi;</li><li>5. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan;</li><li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>                            |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | c. Kepala Bagian Hukum                         | Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pembinaan dan Fasilitasi Produk Hukum   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>2. pengkajian dan penelaahan hukum;</li> <li>3. pendokumentasian hukum;</li> <li>4. penyelenggaraan bantuan hukum;</li> <li>5. pembinaan dan pengawasan produk hukum Desa;</li> <li>6. pengoordinasian pemenuhan Hak Asasi Manusia;</li> <li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>  |
|  | 1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan        | Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas, menelaah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyusun Program Legislasi Daerah Kabupaten Gunung Mas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;</li> <li>3. pengkajian peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. penyusunan Program Legislasi Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>  |
|  | 2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan HAM | Mengkoordinasikan urusan publikasi, sosialisasi, serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum dan memperhatikan permasalahan HAM yang ada di Kabupaten Gunung Mas.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pencatatan dan penomoran pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah dan pengundangan Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati ke dalam Berita Daerah;</li> <li>2. pengumpulan dan pengelolaan bahan dokumentasi produk-produk hukum;</li> <li>3. penyelenggaraan layanan perpustakaan hukum;</li> <li>4. pemeliharaan dan penataan perpustakaan hukum;</li> <li>5. sosialisasi dan pengawasan mengenai HAM di Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 3) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum | Mengumpulkan bahan penyelesaian Sengketa Hukum serta memberikan bantuan dan Perlindungan Hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam hubungan kedinasan dan sengketa aset Pemerintah Daerah. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum;</li><li>2. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam hubungan kedinasan;</li><li>3. pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>4. pelaksanaan monitoring proses sengketa aset Pemerintah Daerah;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|---|---|---|

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 3. | Asisten Perekonomian                      | Membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.</li><li>2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</li><li>3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|    | a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan | Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan Daerah;</li><li>2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan Daerah;</li><li>3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan Daerah;</li><li>4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan Daerah;</li><li>5. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan Daerah;</li></ol>   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>6. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan Daerah;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ul>   |
|  | 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan             | Merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tugas sub bagian perencanaan di lingkup Sekretariat daerah Kabupaten Gunung Mas.  | <ul style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan (Renja) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>2. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Lima Tahunan (Renstra) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>3. penyusunan dan penyiapan Rencana dan Program Kerja (RKA dan DPA/DPPA) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>4. penyusunan dan penyiapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>5. perencanaan ASN lingkup Sekretariat Daerah untuk mengikuti Bimtek dan kursus-kursus singkat lainnya; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ul> |
|  | 2) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pembangunan untuk menunjang tugas kepala bagian administrasi pembangunan, menyusun, menginventarisasi, meyiapkan dan melaksanakan tugas sub bagian monitoring dan evaluasi di lingkup Sekretraiat Daerah Kabupaten Gunung Mas. | <ul style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja sub bagian monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk difinalisasi oleh pimpinan;</li><li>2. penanggung jawab pelaksanan kegiatan dan program monitoring dan evaluasi bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna integritas;</li><li>3. pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bahan penanggung jawaban kepada atasan;</li><li>4. pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam perumusan tindak lanjut penyelesaian dari atasan; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ul>                               |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 3) Kepala Sub Bagian Pelaporan                     | Menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pengendalian dan pelaporan pembangunan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pengendalian dan pelaporan pembangunan;</li><li>2. menyiapkan bahan rencana dan bahan program bidang pengendalian dan pelaporan pembangunan;</li><li>3. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengendalian dan pelaporan pembangunan; dan</li><li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |
|  | b. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA | Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pengembangan dan potensi daerah, sarana dan prasarana perekonomian dan produksi dan distribusi.                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. menyiapkan rencana kerja bagian administrasi perekonomian dan SDA sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian/pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian administrasi perekonomian dan SDA;</li><li>3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;</li><li>4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi serta penyelenggaraan sistem informasi perekonomian dan sumber daya alam;</li><li>5. monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;</li><li>6. pelaporan pelaksanaan tugas di bagian administrasi perekonomian dan SDA kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 1) Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah | Merencanakan, menghimpun, melaksanakan, monitoring evaluasi dan pelaporan program kegiatan sub bagian pengembangan dan potensi Daerah. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengidentifikasian dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal di sektor primer dan tersier serta pendokumentasiannya;</li><li>2. pengumpulan data potensi daerah, potensi investasi daerah yang berpotensi untuk dikembangkan;</li><li>3. pengolahan data sumber daya alam yang potensial untuk ditawarkan kepada investor (penanaman modal);</li><li>4. penyiapan data untuk menyusun profil komoditi unggulan profil investor;</li><li>5. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;</li><li>6. pengumpulan data dan informasi sebagai lahan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang penanaman modal;</li><li>7. pengkajian dan penelitian sumber daya/potensi Daerah;</li><li>8. penyiapan makalah bahan seminar, simposium, temu usaha dan lain-lain;</li><li>9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|--|--|---|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 2) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian | Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah bidang sarana dan prasarana perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana perekonomian, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah/badan usaha milik daerah/perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan usaha daerah/Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perdagangan dan perindustrian;</li><li>2. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah/badan usaha milik daerah, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;</li><li>3. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;</li><li>4. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan badan usaha milik daerah dan lembaga perekonomian Daerah;</li><li>5. pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|  | 3) Kepala Sub Bagian Produksi dan Distribusi           | Menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina produksi dan distribusi, menyusun rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan produksi dan distribusi;</li><li>2. penyusunan petunjuk teknis distribusi logistik;</li><li>3. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi dan distribusi ;</li><li>4. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;</li><li>5. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi dan distribusi;</li><li>6. pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | c. Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | Memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari anggaran sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundangan-undangan yang berlaku. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan teknis operasional sekretarian dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);</li><li>2. penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;</li><li>3. penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten yang akan dilelang/ diseleksi;</li><li>4. evaluasi dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintahan;</li><li>5. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;</li><li>6. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;</li><li>7. pengembangan sumber daya manusia <i>Procurement Center</i> kelompok kerja pengadaan barang/jasa; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|  | 1) Kepala Sub Bagian Pembina Pengadaan Barang/Jasa              | Merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumberdaya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</li><li>2. penyebarluasan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;</li><li>3. pengembangan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa;</li><li>4. pendataan dan penjaringan personil di berbagai SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk dipilih menjadi kelompok kerja yang dapat memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 2) Kepala Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa | Merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian dengan kelompok kerja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</li><li>2. penghimpunan seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;</li><li>3. penyusunan jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;</li><li>4. penyiapan dan penetapan dokumen pengadaan/seleksi;</li><li>5. pengoordinasian dengan LPSE Kabupaten Gunung Mas mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</li><li>6. pengusulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;</li><li>7. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Kabupaten;</li><li>8. penyimpanan dokumen asli pengadaan barang/jasa;</li><li>9. persiapan secara administratif atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;</li><li>10. pengoordinasian dengan kelompok kerja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|--|--|---|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>3) Kepala Sub Bagian Pendukung Pengadaan Barang/ jasa secara Elektronik</p> | <p>Mengkoordinasikan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten mengenai Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Jaringan Internet untuk pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Gunung Mas.</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian dengan SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan mengumumkan di website Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan Portal Pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Gunung Mas;</li><li>2. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>3. penyediaan sarana akses internet bagi kelompok kerja Barang/Jasa;</li><li>4. perencanaan anggaran pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berikutnya; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|--|---|--|

|    |                           |   |   |
|----|---------------------------|---|---|
| 4. | Asisten Administrasi Umum | Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi koordinasi perangkat Daerah, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi umum;</li><li>2. penyusunan rencana strategis bidang administrasi umum;</li><li>3. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah Daerah bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum ;</li><li>4. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;</li><li>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;</li><li>6. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>  |
|    | a. Kepala Bagian Umum     | Penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang tugas bagian umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, dan perlengkapan serta koordinasi penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah.                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugas bagian umum;</li><li>2. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian umum;</li><li>3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;</li><li>4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;</li><li>5. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;</li><li>6. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;</li><li>7. pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah;</li><li>8. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;</li><li>9. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;</li><li>10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha</p> | <p>Melaksanakan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan kantor, pemeliharaan peralatan dan gedung kantor dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kendaraan operasional serta pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan bagian.</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan tempat/ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat kenegaraan, pelantikan serta pengurusan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;</li><li>2. pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;</li><li>3. penyiapan pengelolaan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>4. pelaksanaan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan Lingkungan Kantor dan rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;</li><li>5. penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Bagian;</li><li>6. perencanaan kegiatan di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Bagian;</li><li>7. pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>8. pengelolaan arsip;</li><li>9. pelaksanaan urusan keperluan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;</li><li>10. pengurusan barang-barang keperluan Bupati dan Wakil Bupati;</li><li>11. pelaksanaan pelayanan bahan bakar minyak;</li><li>12. pelaksanaan pelayanan akomodasi dan konsumsi;</li><li>13. pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan operasional;</li><li>14. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|---|---|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan              | Penyusunan analisa dan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan, menyimpan dan mendistribusikan di lingkungan Sekretariat Daerah  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan ;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlengkapan;</li><li>3. penyusunan kebutuhan perlengkapan;</li><li>4. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;</li><li>5. penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan;</li><li>6. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;</li><li>7. pelaksanaan administrasi perbekalan;</li><li>8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|  | 3) Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan | Penatalaksanaan keprotokolan Pimpinan, acara, tamu Pemerintah Daerah, administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas serta Tamu Pemerintah Daerah. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penatalaksanaan Keprotokolan Pimpinan;</li><li>2. pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi;</li><li>3. penanganan keprotokolan tamu-tamu Pemerintah Daerah;</li><li>4. penanganan urusan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>   |

|  |                             |   |  |
|--|-----------------------------|---|--|
|  | b. Kepala Bagian Organisasi | Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, standar pelayanan minimal dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah, tatakelola pemerintahan yang baik dan kepegawaian serta pengelolaan tata usaha dan Rumah Tangga Bagian. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi;</li><li>2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;</li><li>3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;</li><li>4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah Daerah;</li><li>5. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja serta standar pelayanan minimal;</li><li>7. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan dan evaluasi jabatan;</li><li>8. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat Daerah;</li><li>9. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi kelembagaan;</li><li>10. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, fasilitasi analisis jabatan dan evaluasi jabatan;</li><li>11. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, formasi jabatan, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;</li><li>12. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah;</li><li>13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|-----------------------------|---|--|

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | 1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Perangkat Daerah serta analisis jabatan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan;</li><li>3. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan ;</li><li>4. pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan analisis jabatan;</li><li>6. penyusunan petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi kelembagaan;</li><li>7. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Perangkat Daerah;</li><li>8. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, fasilitasi analisis jabatan dan evaluasi jabatan;</li><li>9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|  | 2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana                     | Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan, menghimpun bahan untuk penyiapan standar pelayanan dan akuntabilitas serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja serta Pelaporan Bagian Organisasi.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penghimpunan bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas ketatalaksanaan;</li><li>2. perencanaan kegiatan ketatalaksanaan;</li><li>3. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan ketatalaksanaan;</li><li>4. penyiapan bahan penilaian unit kerja percontohan dan kompetisi pelayanan antar daerah;</li><li>5. penyiapan bahan petunjuk standar pelayanan, penetapan kinerja, LAKIP Kabupaten, dan standar operasional prosedur;</li><li>6. penyiapan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang ketatalaksanaan;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>3) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian</p> | <p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah Bidang Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik.</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;</li><li>2. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian, formasi jabatan, dan evaluasi pendayagunaan aparatur serta pengelolaan tata pemerintahan yang baik;</li><li>3. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, formasi jabatan, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan;</li><li>4. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier pegawai negeri sipil;</li><li>5. pengelolaan kesejahteraan dan pembinaan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;</li><li>6. pelaksanaan urusan pendayagunaan aparatur;</li><li>7. pembinaan dan aktualisasi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;</li><li>8. pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik;</li><li>9. pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);</li><li>10. pelaksanaan dan pelayanan dalam hal pengurusan cuti, kenaikan pangkat dan penilaian prestasi kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. pengoptimalisasian peningkatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);</li><li>12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan aparatur; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|--|--|--|

|  |                           |   |   |
|--|---------------------------|---|---|
|  | c. Kepala Bagian Keuangan | Menyusun program dan pelaporan, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta pelaksanaan Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan bagian keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian keuangan;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;</li><li>6. pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Daerah;</li><li>7. evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</li><li>8. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan renacana yang akan datang;</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|---------------------------|---|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>1) Kepala Sub Bagian Verifikasi</p> | <p>Memberikan pelayanan teknis dalam urusan menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) dari Seluruh Bagian, Sub Bagian di lingkup Sekretariat Daerah, memberikan pembinaan teknis kepada seluruh bendahara pengeluaran dan penerimaan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan sub bagian verifikasi berdasarkan rencana operasional bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian verifikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pelayanan teknis dalam urusan verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</li><li>6. pelayanan teknis dalam urusan pembinaan verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;</li><li>7. evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</li><li>8. penilaian kinerja bawahan;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|--|--|--|

|  |                                     |   |   |
|--|-------------------------------------|---|---|
|  | 2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan | Melaksanakan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran Sekretariat Daerah berdasarkan surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dan tidak langsung dari pejabat pengguna anggaran. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>6. pengendalian dan pencatatan belanja tidak langsung berdasarkan atas pagu anggaran Sekretariat Daerah;</li><li>7. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SPM;</li><li>8. evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</li><li>9. penilaian kinerja bawahan;</li><li>10. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|-------------------------------------|---|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 3) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan | Melakukan proses akuntansi/ proses pembukuan dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD, serta menghimpun data dan menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian akuntansi dan pelaporan;</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li><li>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li><li>5. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD di lingkungan Sekretariat Daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);</li><li>6. verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;</li><li>7. evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian akuntansi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</li><li>8. penilaian kinerja bawahan;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol> |
|--|--|--|---|

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 32 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**  
**DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI**

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                              | <b>TUGAS</b>   | <b>FUNGSI</b>  |
|-----------|--|--|--|
| 1.        | Staf Ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan | Membantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai hukum, politik dan Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;</li> <li>2. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;</li> <li>3. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;</li> <li>4. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;</li> <li>5. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;</li> </ol> |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.</li></ol>   |
| 2. | Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan | Membantu bupati dalam memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;</li><li>2. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;</li><li>3. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;</li><li>4. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Bupati;</li><li>5. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.</li></ol> |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 3. | Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia | Membantu bupati dalam memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li><li>2. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta, sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li><li>3. pemberian pemikiran dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li><li>4. perwakilan Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Bupati;</li><li>5. pelaporan dan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya; dan</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.</li></ol> |
|----|---|--|--|

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**